



# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

## RESOLUCION QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL PINO, DAJABON

Resolución Núm.: 013

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República Dominicana, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado a sus ciudadanos (as).

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República Dominicana 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, sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución de la República 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 las actuales autoridades municipales del país, tienen la gnosia y sensibilización sobre la importancia que representa para gestionar y ofrecer servicios municipales de calidad, a los (as) ciudadanos (as) de sus respectivas municipalidades, disponer de servidores (as) municipales meritorios (as) y estables.

**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 las leyes. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012 establece como primer eje la procura de un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con

C/ Capotillo, No. 96 El Pino, Provincia Dajabón, Rep. Dom Cel.:849-763-9575

E-mails: [ayuntamientoelpino@gmail.com](mailto:ayuntamientoelpino@gmail.com)



# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

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 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 a una administración pública eficiente y orientada a resultados, 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 mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

**CONSIDERANDO:** Que 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, fortaleciendo 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 1er. 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 órgano complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía.

**CONSIDERANDO:** Que 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.

C/ Capotillo, No. 96 El Pino, Provincia Dajabón, Rep. Dom Cel.:849-763-9575

E-mails: [ayuntamientoelpino@gmail.com](mailto:ayuntamientoelpino@gmail.com)



# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

**CONSIDERANDO:** Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 en su artículo 8, numeral 12 faculta al Ministerio de Administración Pública, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública, así como, revisar y aprobar los manuales de procedimientos, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

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

**CONSIDERANDO:** Que el **Ayuntamiento Municipal de El Pino** está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones del **Ayuntamiento Municipal de El Pino** debe estar orientado en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que el **Ayuntamiento Municipal de El Pino** debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

## VISTOS:

- **La Constitución de la República Dominicana**, del 26 de enero 2010.
- **Ley Núm. 5-02**, del 18 de enero de 2002, que crea el Municipio El Pino.
- **Ley Núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

C/ Capotillo, No. 96 El Pino, Provincia Dajabón, Rep. Dom Cel.:849-763-9575

E-mails: [ayuntamientoelpino@gmail.com](mailto:ayuntamientoelpino@gmail.com)



# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

- **Ley Núm. 340-06**, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- **Ley Núm. 423-06**, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo I).
- **Ley Núm. 449-06**, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- **Ley Núm. 498-06**, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley Núm. 05-07**, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 41-08**, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- **Ley Núm. 1-12**, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- **Ley Núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley Núm. 6232**, de Planificación Urbana, de fecha 25 de Febrero del 1963.

## DECRETOS:

- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- **Decreto Núm. 527-09**, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).

C/ Capotillo, No. 96 El Pino, Provincia Dajabón, Rep. Dom Cel.:849-763-9575

E-mails: [ayuntamientoelpino@gmail.com](mailto:ayuntamientoelpino@gmail.com)



# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

## RESOLUCIONES:

- **Resolución Núm. 78-06**, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- **Resolución Núm. 05-09**, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- **Resolución Núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- **Resolución Núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución Núm. 51-2013**, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- **Resolución Núm. 13-2018**, de fecha veinte y tres (23) días del mes de Julio del año Dos Mil dieciocho (2018); aprueba la estructura organizativa y el organigrama del Ayuntamiento Municipal de El Pino.

## OTROS VISTOS:

- **La Carta Iberoamericana de la Función Pública**, aprobada en junio de 2003.
- **La Declaración de Juan Dolio** 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.



# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

El Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de El Pino, en uso de sus facultades legales, resuelve:

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Ayuntamiento Municipal de El Pino**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del **Ayuntamiento Municipal de El Pino**, aprobada por La Resolución Núm. 013, de fecha 23 de julio del año 2018.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del **Ayuntamiento Municipal de El Pino**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del **Ayuntamiento Municipal de El Pino**, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la Sala Capitular del Honorable **Ayuntamiento Municipal de El Pino** a los diez (20) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2020);

Aprobada por:

  
**Sr. Anibal de Jesus Peralta**  
PRESIDENCIA DEL CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO, DAJABÓN

  
**Alfranny D. Peña Ramírez**  
SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO, DAJABÓN

Refrendada por:

  
**Lic. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública



C/ Capotillo, No. 96 El Pino, Provincia Dajabón, Rep. Dom Cel.:849-763-9575

E-mails: [ayuntamientoelpino@gmail.com](mailto:ayuntamientoelpino@gmail.com)



# **Ayuntamiento del Municipio El Pino, Dajabón**

C/ Capotillo, No. 96 El Pino, Provincia Dajabón, República Dominicana

**Cel.:** 849-763-9575

[www.ayuntamientoelpino.blogspot.com](http://www.ayuntamientoelpino.blogspot.com)

**E-mails:** ayuntamientoelpino@gmail.com

**RNC:** 430036714

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO**

## **Manual de *Organización y Funciones***

**Julio 2020**

# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivos del Manual.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en vigencia.....	5
1.4. Edición, publicación y actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	6
<b>II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de El Pino.....</b>	<b>9</b>
2.1. El Municipio de El Pino.....	10
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	12
<b>III. Organización.....</b>	<b>13</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	14
3.2. Atribuciones Legales.....	14
3.3. Estructura Organizativa.....	16
3.4. Organigrama Estructural.....	18
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>19</b>
<b>4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....</b>	<b>20</b>
<b>4.2 Unidades del nivel Consultivo o Asesor.....</b>	<b>31</b>
<b>4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo.....</b>	<b>43</b>
<b>4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....</b>	<b>56</b>
<b>4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....</b>	<b>7</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio El Pino 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-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

# **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO**

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

### **1.1. Objetivos del Manual.**

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio El Pino 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 del Municipio El Pino, 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 del Municipio El Pino.

### **1.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio El Pino 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.

### **1.3. Puesta en Vigencia.**

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

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

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

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

#### **I.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

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

#### **I.6. Definición de Términos.**

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

Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

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

- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

## **II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO**

## 2.1. El Municipio de El Pino:

El Pino limita al norte con el municipio de Dajabón, al sur con el municipio de Restauración; al oeste con los municipios de Loma de Cabrera y Partido; y al este con la provincia Santiago Rodríguez. Tiene una extensión territorial de 87.9 km<sup>2</sup> y una densidad poblacional de 69 hab/km<sup>2</sup>. El Pino no presenta montañas importantes, pero posee un paisaje maravilloso y está ubicado en una posición que permite ver gran parte de la cordillera central. Sus ríos más importantes son Arroyo Caño e Inaje. Arroyo Caño es una afluente del río Inaje y este a su vez desemboca en el río Guayubín. También cuenta con varios arroyos, siendo los más importantes: Pinillo, Fanguito, Los Inajitos y Gurabo.



Los primeros habitantes de este municipio fueron: Manuel Bueno, Alfonso Mera, Joseph Lombert, Bautista Franco, Emiliano Batista, Juanico Bueno, Ramón Vichin, Bobue Rodríguez, Bobue Diloné y otros. La economía de sus primeros habitantes, principalmente era la actividad agrícola y la ganadería, pero también realizaban otras actividades.

El primer sastre que existió en la comunidad lo llamaban José Casita, ubicado en las inmediaciones de Pedro Rumaldo. Los primeros comerciantes de esta comunidad fueron: Delfina Disla, Joseph Lombert, Sofía Lombert entre otros. El primer comercio fue instalado por Delfina Disla, el cual se encuentra en lo que es hoy el Fango, luego Joseph Lombert instaló otro. Los habitantes se trasladaban a vender sus productos a Montecristi, los cuales intercambiaban por sal usando el llamado trueque.

Se dedicaron también a la fabricación de casabe, también a la fabricación de un tipo de calzado que llamaban soletas que eran hechos de gomas de automóvil. Otros se dedicaron a la fabricación de utensilios de barro, dulces, hojaldre y panecillos de almidón. En 1929, se instaló la primera empresa que generó empleo. Esta se llamaba Alambique y se dedicaba a la fabricación de trementina. En ella laboraban 18 hombres. Otra de las actividades a la que se dedicaban especialmente las mujeres era a la de lavar oro en los ríos.

## **Población**

Según el VIII Censo Nacional de Población y Vivienda, para el 2002 El Pino contaba con una población mayormente joven. Aun cuando el 57.4% de la población de El Pino al 2002 se encontraba en el rango productivo de edad (15- 64 años), se hace necesaria la atención a los envejecientes (9.08%) y a la población infantil y de adolescentes (45.98%). En el caso de los envejecientes no existen en el municipio centros de atención a las necesidades de este grupo particular.

La violencia de género no parece ser un problema de gravedad en el municipio actualmente. Entre los años comprendidos entre el 2009 al 2011 se registraron 4 de estos casos y otros casos de violencia intrafamiliar. 8. En este orden, el municipio no cuenta con la Oficina Municipal de la Mujer (O.M.M.) la cual depende y representa al Ministerio de la Mujer.

En el municipio de El Pino se hace necesaria una política social que ofrezca atención especial a la población vulnerable, entendida como aquellos grupos que se encuentran en una situación de desventaja ante el desarrollo debido a criterios como edad, situación socioeconómica, género, entre otras. Para el año 2002, el porcentaje total de hogares en situación de pobreza en el municipio era de 89%, compuesto por 40.1% de hogares pobres y 48.9% de hogares en pobreza extrema. Para inicios del año 2011, aproximadamente el 18.5% de los hogares en situación de pobreza recibían algún tipo de ayuda del Programa Solidaridad de asistencia social del Estado.

## **Educación**

El Pino pertenece al Distrito Escolar 13-05. Al año 2010 contaba el municipio con 13 centros escolares los cuales pertenecen a la administración pública (Según la división territorial del Ministerio de Educación).

La matriculación para el año 2010 en este municipio fue de 4,824 alumnos, de los cuales el 20.6% son del sexo masculino y el 79.3% restante son sexo femenino. El cuerpo docente de El Pino está conformado por 87 maestros y maestras. De esta cantidad, el 75.9% se concentra en el nivel básico y solo el 24.1% en el nivel de educación secundaria. Durante el período 2002-2008, la media de matrícula escolar en Dajabón fue de 1,689 estudiantes.

## **Salud**

El municipio de El Pino cuenta con dos Unidades de Atención Primaria (UNAP), con un total de apenas 6 camas, y con un personal de 6 doctores.

Según datos estadísticos, en el período comprendido entre el año 2011 y julio del 2012, fueron atendidos en estas unidades 2,960 pacientes, en el cual no se registraron enfermedades infectocontagiosa (Datos suministrados en la UNAP).

En la actualidad no existe laboratorio clínico, ni se dispone de una ambulancia para el traslado de pacientes que requieran este servicio.

## **Actividad deportiva**

Entre las principales actividades deportivas que se realizan en el municipio se encuentran el juego de Softball, baseball, baloncesto, voleibol, el dominó y el ajedrez. Las instalaciones deportivas de basquetbol en el municipio están distribuidas de la siguiente manera: una de orden público y tres ubicadas en los centros educativos de la zona.

## **Cultura e identidad**

Entre las manifestaciones culturales de El Pino se cita la celebración de las fiestas patronales en honor a San José obrero desde el 22 de abril hasta el 1ro de mayo, en la que se enmarca una serie de actividades como son: presentaciones artísticas y culturales, juegos tradicionales, entre otras.

## **Seguridad ciudadana**

En el municipio existen tres destacamentos policiales, ubicados en El Plan I, en el distrito Municipal de Manuel Bueno, y en el centro del municipio respectivamente.

Existe Policía Municipal, lo cual es una gran necesidad para el orden público, mucho más en los días festivos y cuando se realizan actividades extraordinarias que requieren el orden de agentes policiales.

## **Economía Local**

Según el Censo de Oficina Nacional de Estadística (ONE) del 2002, las principales actividades económicas a las que se dedicaba la población eran: a la agricultura, la ganadería, la caza y la silvicultura; con una representación de un 14.9%, comercio al por mayor y menor 9.7%, industria y manufactura 4.9%, otras actividades de servicios comunitarios 4.0%, enseñanza 3.3%, hogares privados con servicio doméstico 4.5%; transporte, almacenamiento y comunicaciones 2.3% y la construcción 2.1%. Este orden cambia cuando se comparan por separado ambos sexos: masculino (agricultura, comercio y manufactura) y femenino (servicio doméstico, enseñanza y comercio). Asimismo, se detectó que un 7.90% de los hogares del municipio recibía remesas, porcentaje inferior al provincial (9.53%) y al nacional (10.2%) para ese entonces.

La tasa de desocupación de la población económicamente activa para ese entonces era de 11.3% por debajo de la tasa de desocupación nacional, siendo este porcentaje mayor para el sexo masculino (11.4%) frente al 6.2 % del masculino.

## **Principales actividades económicas**

La principal actividad económica en la que participa la Población Económicamente Activa (PEA) es el comercio (23.8%), seguido por el sector servicios (21.1%), e industrias manufactureras (16.4%). De esta última, es importante el peso que tiene en dicho sector los productos derivados de la leche, lo que coincide con el dato de que la ganadería y la agricultura son la cuarta actividad económica en que participa la población económicamente activa.

La principal fuente de ingresos de El Pino es la subvención que les suministra el Estado, a través de su Ayuntamiento. Ninguna de sus actividades económicas llega al 1%. Por tanto estamos ante un municipio con una productividad muy baja y con una alta dependencia del subsidio que recibe del Gobierno Central.

Otro dato importante que cabe destacar es el bajo nivel de recaudación del municipio, puesto que los ingresos que generan los impuestos son apenas el 0.1% de todos los ingresos, muy por debajo de lo recaudado por Dajabón y el resto del territorio nacional. Los principales productos agrícolas que produce el municipio son: guandul, yuca dulce y amarga, maní, plátano, aguacate y mango.

## **Vivienda**

Según el Censo de la Oficina Nacional de Estadística (ONE) del 2002, existía para esa fecha en El Pino un total de 2,052, viviendas particulares, las cuales se encontraban ocupadas. El 96.2% del total era viviendas independientes y solo 1.1% se encontraba compartida con alguna actividad económica. El 79% del total de viviendas ocupadas era propia.

En el caso de los materiales utilizados en la construcción de las viviendas de El Pino, según el Censo del 2002, los materiales predominantes de las viviendas ocupadas para las paredes eran bloques o concreto (45%), madera (25%) y tabla de palma (29%); respecto al techo un 93% era de zinc; y en cuanto al material del piso un 91% era de cemento, y un 9% del total de viviendas que tenían piso de tierra. En el año 2002, se consideraba la calidad estructural del 94% de las viviendas era media-baja.

## 2.2. Base Legal:

El Ayuntamiento del Municipio El Pino, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La constitución de la República Dominicana.** de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley Núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley Núm. 1-12,** de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- **Ley Núm. 41-08,** de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- **Ley Núm. 05-07,** de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 176-07,** del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 498-06,** de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley Núm. 449-06,** de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- **Ley Núm. 423-06,** de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo I).
- **Ley Núm. 340-06,** del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- **Ley Núm. 200-04,** de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.
- **Ley Núm. 5-02,** del 18 de enero de 2001, que crea el Municipio El Pino.

## 2.3. Objetivo General del Ayuntamiento Municipal El Pino

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

### **III. ORGANIZACIÓN**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **a) Nivel de Máxima Dirección**

- i. Concejo Municipal
- ii. Alcaldía Municipal

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

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

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

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio El Pino.**

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.

- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

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

- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

### **3.3. Estructura Organizativa.**

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Consejo de Regidores; con:
- Contraloría Municipal
- Alcaldía

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- Consejo Económico y Social Municipal
- Comisión Permanente de Género
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Desarrollo
- Oficina de Libre Acceso a la Información

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- División Administrativa y Financiera
- Sección de Tecnología de la Información y la Comunicación

#### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

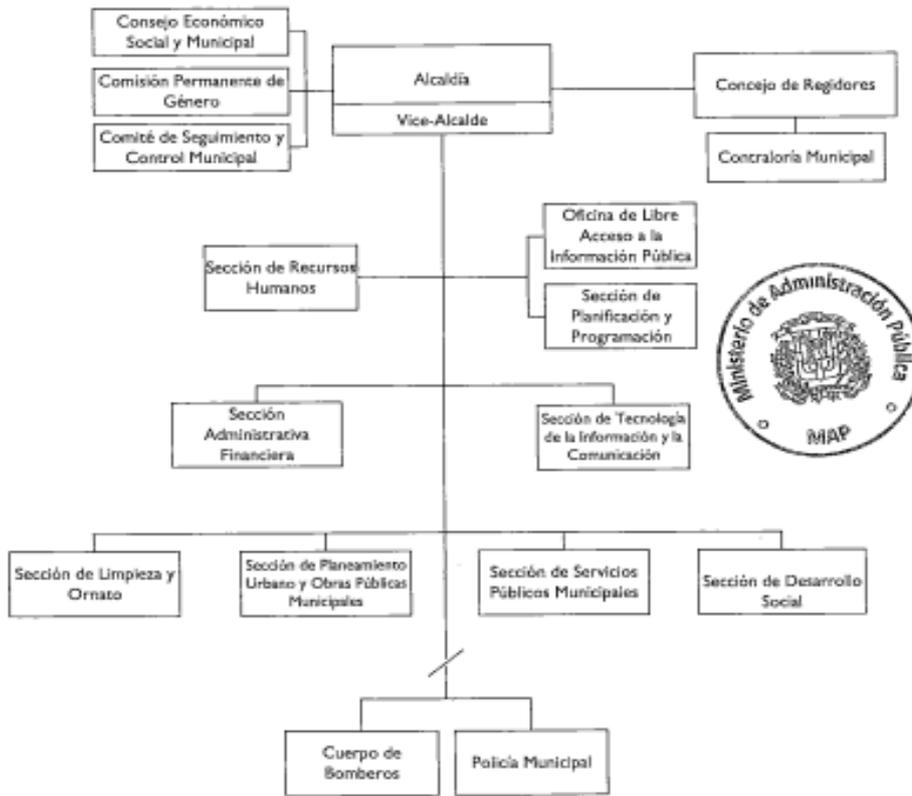
- Sección de Limpieza y Ornato
- Sección de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales
- Sección de Servicios Públicos Municipales
- Sección de Desarrollo Social

#### **Unidades Desconcentradas:**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

### 3.4. Organigrama del Ayuntamiento del Municipio El Pino

#### Ayuntamiento Municipal de El Pino Organigrama Estructural



Dirección de Diseño Organizacional

## **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** : Contralor (a)

**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:**

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.

- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y 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.
- Nombrar al Encargado Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.

- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

**Estructura de Cargos:**

- Regidores (as)
- Secretario (a)

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Preparar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.

- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley 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.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.

- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley 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.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que tengan compromisos financieros con el municipio.
- Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a

efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.

- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería Municipal.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.

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

- Contralor Municipal

**Título de la Unidad** : Alcaldía

**Naturaleza de la Unidad** : Máxima Dirección

**Objetivo General:**

Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los reglamentos.

**Funciones Principales:**

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- **Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.**
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.

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

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

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

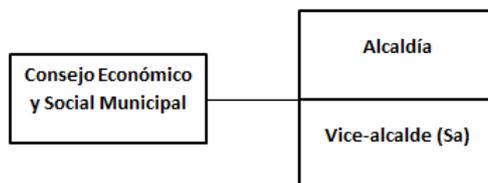
- Alcalde
- Vice Alcalde (sa)
- Secretario (a) General

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

**Título de la Unidad** : **Consejo Económico y Social Municipal**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de

oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.

- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

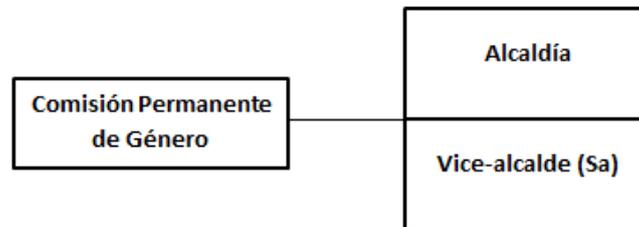
### **Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

**Título de la Unidad** : **Comisión Permanente de Género**

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o 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:**

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

- Desarrollar competencias técnicas y motivar el Emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

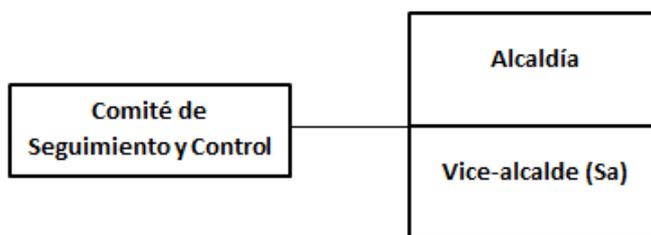
#### **Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)

**Título de la Unidad** : **Comité de Seguimiento y Control**

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o 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 que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborado.

**Funciones Principales:**

- Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.

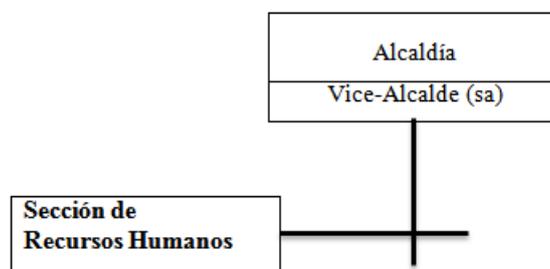
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan.

**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sección de Recursos Humanos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Asesora</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relación de Dependencia</b>	<b>: Alcaldía</b>
<b>Relación de Coordinación</b>	<b>: Con todas las unidades del Ayuntamiento</b>

**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:**

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
  - Capacitación y Desarrollo.
  - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
  - Compensación y Beneficios.

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

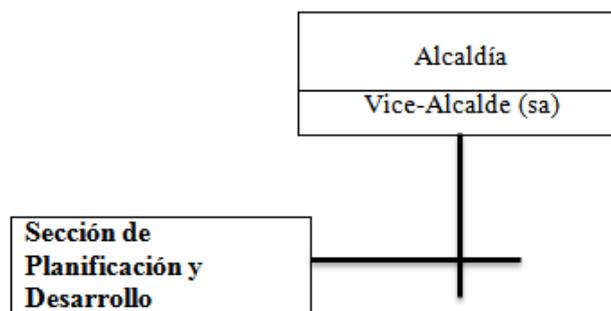
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Planificación y Desarrollo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas 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:**

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.

- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

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

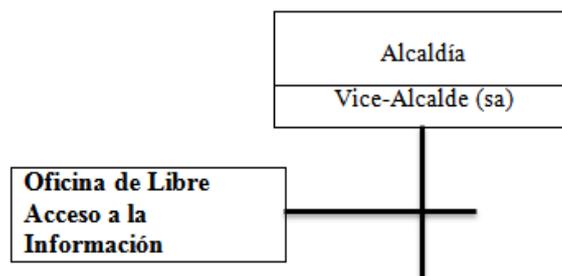
**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades del ayuntamiento, en ejercicio de lo establecido en la Ley No.200- 04 de libre acceso a la información pública.

**Funciones Principales:**

- Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de “Oficio” que deben estar permanentemente disponibles al público.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Orientar al solicitante en la elaboración de su solicitud de información.
- Informar al ciudadano a cerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.

**Estructura de Cargos:**

- I. Encargado (a) Oficina de Libre Acceso a la Información

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

- Título de la Unidad** : **Sección Administrativa y Financiera**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : 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 y financieros del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.

- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).

- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sección de Tecnología de la Información y La Comunicación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer al ayuntamiento de las herramientas necesarias para optimizar el desempeño de la Institución, a través de la adecuada administración de la plataforma tecnológica.

**Funciones Principales:**

- Promover y coordinar el desarrollo de sistemas, bases de datos y redes locales para la adquisición de tecnología moderna.
- Brindar soporte a las diferentes áreas de la institución cuando estas lo requieran.
- Instalar y proporcionar mantenimiento a los programas y sistemas tecnológicos para un buen funcionamiento de las actividades de la institución.
- Definir las políticas necesarias para facilitar el desarrollo y control de los sistemas.
- Analizar y diseñar sistemas de procesamientos de datos para un mejor control de las informaciones
- Verificar el funcionamiento de la red y los sistemas para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- Asesorar en el área de Informática a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Asegurar el buen funcionamiento de los distintos sistemas, equipos y programas al servicio de las demás áreas que integran la Institución.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Tecnología de la Información y la Comunicación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Ejecutar, Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Coordinar con la División de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, plazas y parques.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos.

- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques, calles, plazas y demás lugares públicos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Limpieza y Ornato

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sección de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, así como garantizar la construcción y el adecuado mantenimiento de las obras públicas municipales.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.

- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
- Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- Ejecutar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
- Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.

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

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

**Título de la Unidad** : **Sección de Servicios Públicos Municipales**

**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:**

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

**Funciones Principales:**

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- Garantizar el acceso de los munícipes a los servicios relativos al uso de funerarias, cementerio, mercados y matadero.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.

- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Servicios Públicos Municipales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Desarrollo Social</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: 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.

**Funciones Principales:**

- Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

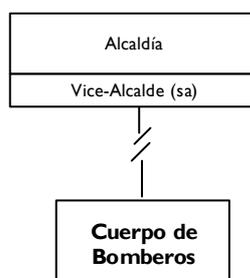
- Encargado (a) Sección de Desarrollo Social

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

## **4.5 Unidades Desconcentradas**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

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

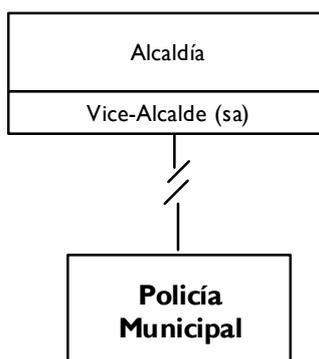
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Cuerpo de Bombero

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.

- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Policía Municipal

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.