AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

El Pino 14/07/2021

Al : Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de la Administración Pública

Asunto : Remisión Avances Plan de Mejora

Distinguido Lic. Castillo Lugo, después de un afectuoso saludos le informamos que en el marco de las actividades que estamos desarrollando con miras a fortalecer nuestra institución y desarrollar de manera integral una gestión modelo, apegada a las normas y mandatos del ministerio que usted dirige; tenemos a bien remitirle los avances del Plan de Mejora el cual surge del autodiagnóstico en la aplicación de la guía bajo el modelo CAF.

Las áreas de mejora planteadas y sobre las cuales trabajamos son:

1. **Criterio 1- Liderazgo**
   Sub-criterio 1.1-1: Comunicación de la Misión y visión
2. **Criterio 1- Liderazgo**
   Sub-criterio 1.1.-1: Régimen Ético y Disciplinario
3. **Criterio 1- Liderazgo**
   Sub-criterio 1.2: Correo Institucional
4. **Criterio 3- Personas**
   Sub-criterio 3.2: Manual de Inducción
5. **Criterio 4- Alianzas y Recursos**
   Sub-criterio 4.6: Sistema Financiero
6. **Criterio 2- Planificación y Programación**
   Sub-criterio 2.1: Buzón de Sugerencias
7. **Criterio 1- Liderazgo**
   Sub-criterio 1.3: Reconocer y premiar a los empleados por su labor y esfuerzo.
8. **Criterio 1- Liderazgo**
   Sub-criterio 1.1: Elaboración del Plan Operativo Anual
9. **Criterio 1- Liderazgo**
   Sub-criterio 1.2: Manual de Funciones de la institución

Aprovechamos la ocasión para reiterar nuestro agradecimiento al acompañamiento técnico por parte de ustedes en todos los procesos.

Atentamente;

Con alta estima,

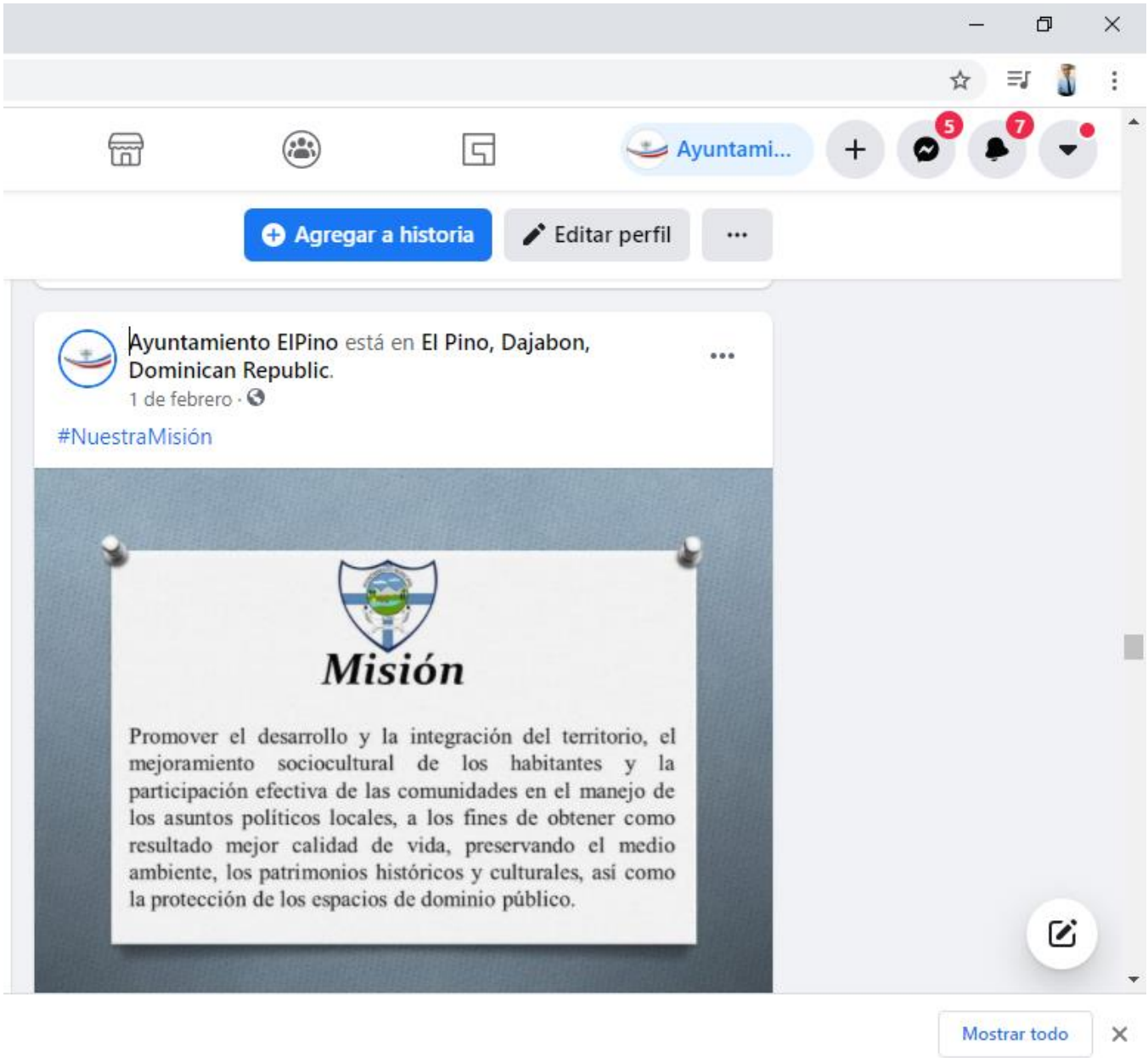
Le saluda

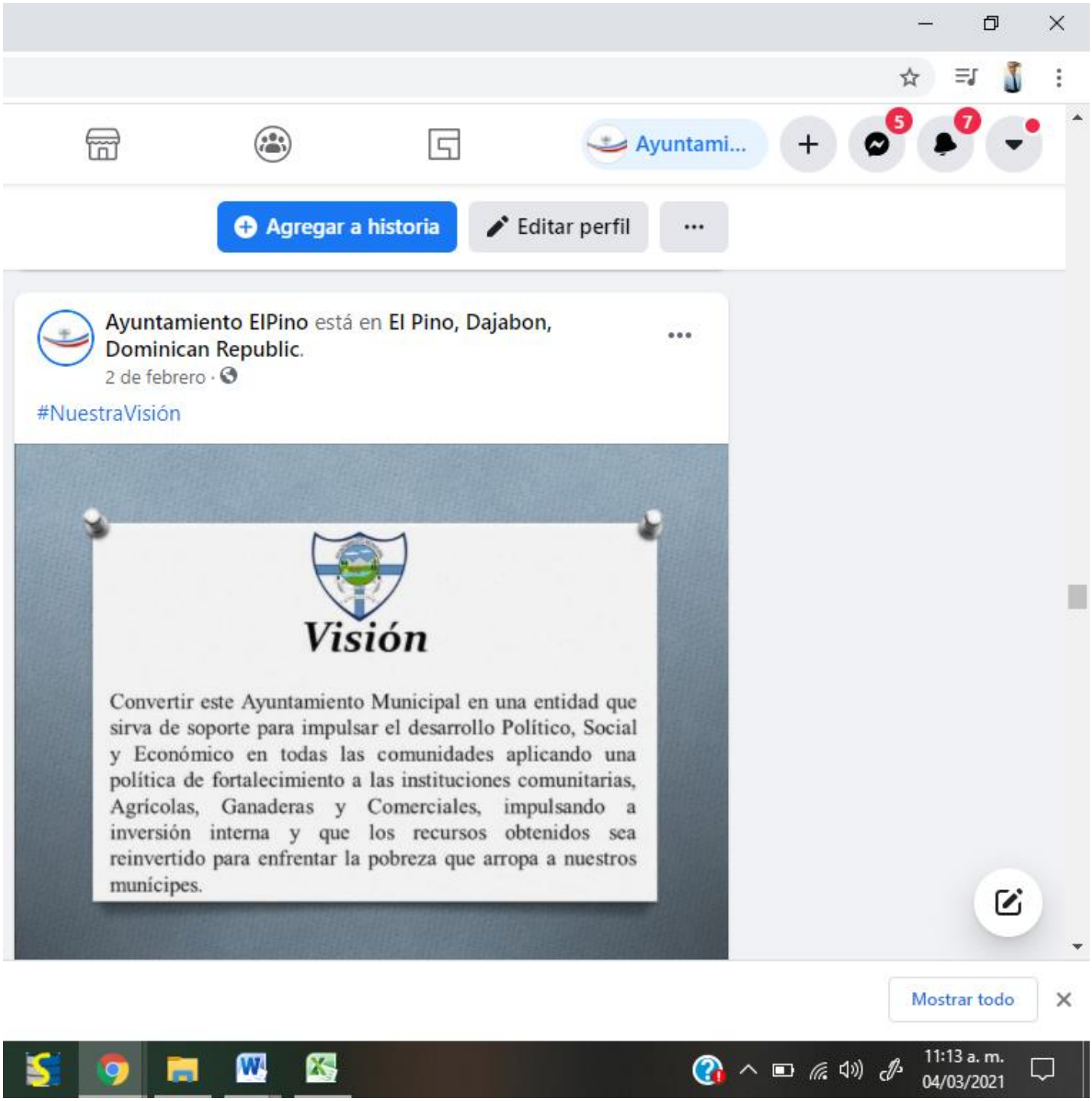
Agrón. Nelson D. Peña
Alcalde Municipal

El Pino, Calle Capotillo No. 96, Teléfono: 849-763-9575, Email: ayuntamientoelpino@gmail.com

1. **Criterio 1- Liderazgo**

Sub-criterio 1.1-1: Comunicación de la Misión y visión




Ayuntami...
5
7
Agregar a historia
Editar perfil
Ayuntamiento ElPino está en El Pino, Dajabon, Dominican Republic.
2 de febrero ·
#NuestraVisión
Visión
Convertir este Ayuntamiento Municipal en una entidad que sirva de soporte para impulsar el desarrollo Político, Social y Económico en todas las comunidades aplicando una política de fortalecimiento a las instituciones comunitarias, Agrícolas, Ganaderas y Comerciales, impulsando a inversión interna y que los recursos obtenidos sea reinvertido para enfrentar la pobreza que arropa a nuestros munícipes.
Mostrar todo
11:13 a. m.
04/03/2021

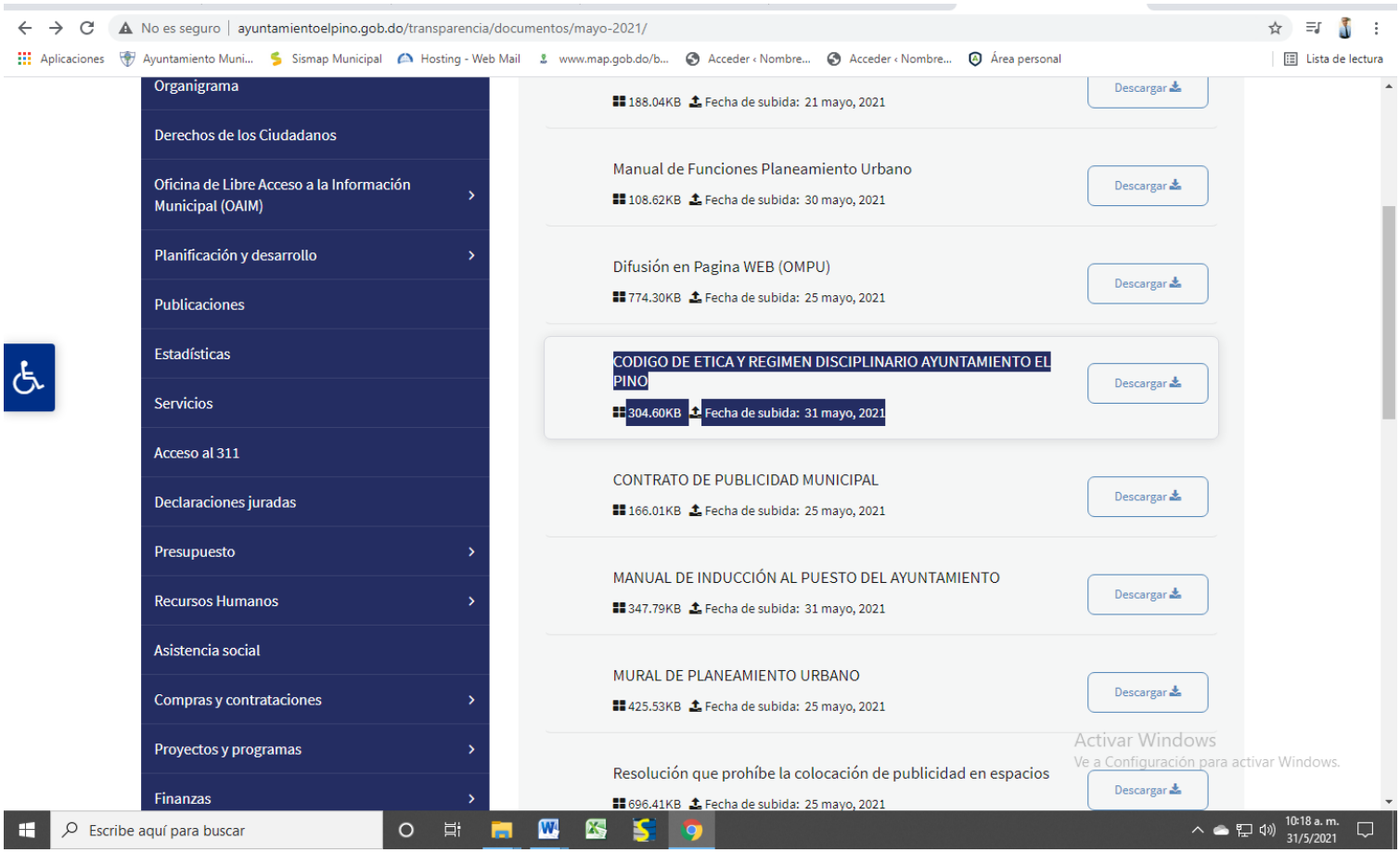
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

2- Criterio 1- Liderazgo

Sub-criterio 1.1.-1: Régimen Ético y Disciplinario



3- Criterio 1- Liderazgo

Sub-criterio 1.2: Correo Institucional

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

El Pino, Provincia Dajabón.
03 de Febrero 2021

Señor:
Lic. Pedro A. Quezada C.
Director General de la OPTIC

Distinguido Director:

Reciba nuestro más sinceros y efusivos saludos, al mismo tiempo aprovechamos la ocasión para solicitar de sus buenos y valiosos oficios, con la finalidad de que dentro de lo posible se nos facilite una cuenta de correo, ya que con esta herramienta lograremos seguir trabajando con más transparencia y eficacias.

La persona autorizada para completar el proceso es el señor:

Nombre: Luis Miguel Pérez Rodríguez
Correo electrónico:luismp1029@gmail.com
Teléfono:829-262-5599 / 829-333-6249

Con la presente solicitud nos comprometemos a respetar y regirnos por las políticas establecidas por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

Aprovechamos la ocasión para reiterar nuestro agradecimiento al acompañamiento técnico por parte de ustedes en todos los procesos.

Atentamente;

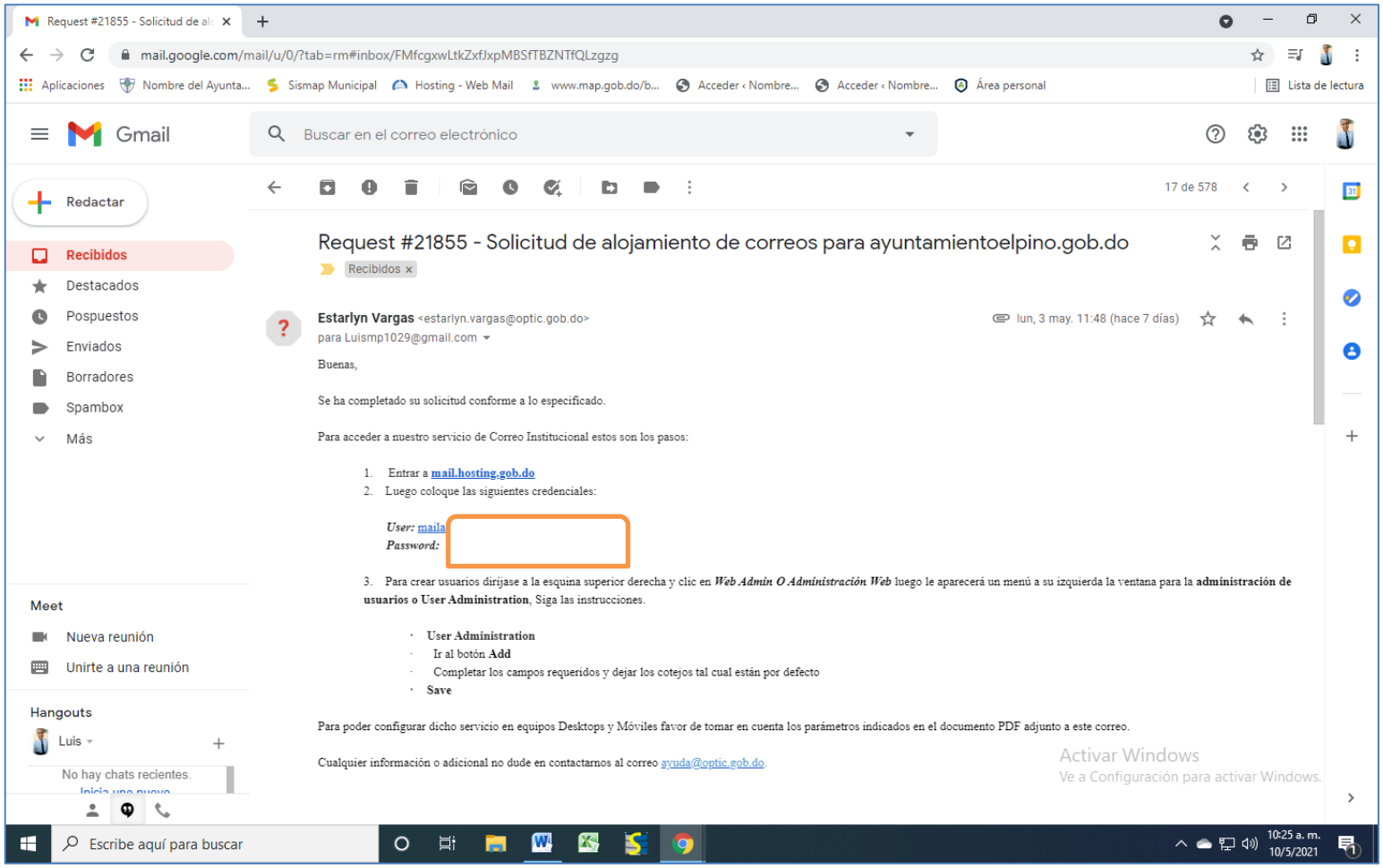
Con alta estima,

Le saluda

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL PINO
ALCALDIA MUNICIPAL
Dajabón, R.D.

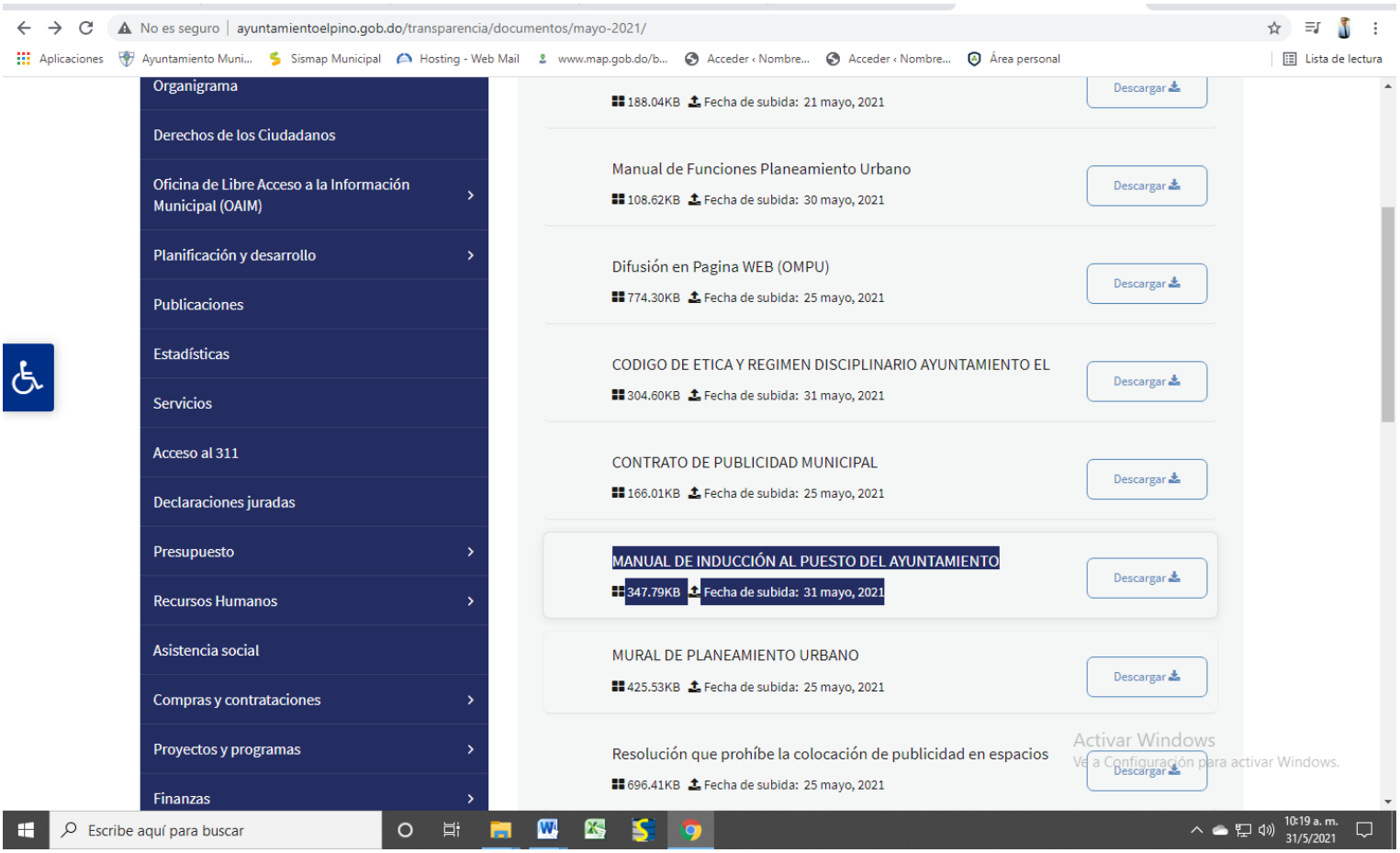
Agrón. Nelson D. Peña
Alcalde Municipal

El Pino, Calle Capotillo No. 96, Teléfono: 849-763-9575, Email: ayuntamientoelpino@gmail.com


Request #21855 - Solicitud de alojamiento de correos para ayuntamientoelpino.gob.do
Estarlyn Vargas <estarlyn.vargas@optic.gob.do>
para Luismp1029@gmail.com
lun, 3 may. 11:48 (hace 7 días)
Buenas,
Se ha completado su solicitud conforme a lo especificado.
Para acceder a nuestro servicio de Correo Institucional estos son los pasos:
1. Entrar a mail.hosting.gob.do
2. Luego coloque las siguientes credenciales:
User: maila
Password:
3. Para crear usuarios diríjase a la esquina superior derecha y clic en Web Admin O Administración Web luego le aparecerá un menú a su izquierda la ventana para la administración de usuarios o User Administration, Siga las instrucciones.
User Administration
Ir al botón Add
Completar los campos requeridos y dejar los cotejos tal cual están por defecto
Save
Para poder configurar dicho servicio en equipos Desktops y Móviles favor de tomar en cuenta los parámetros indicados en el documento PDF adjunto a este correo.
Cualquier información o adicional no dude en contactarnos al correo ayuda@optic.gob.do.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

4- Criterio 3- Personas

Sub-criterio 3.2: Manual de Inducción



5- Criterio 4- Alianzas y Recursos

Sub-criterio 4.6: Sistema Financiero

CONTRATO DE SERVICIOS

Entre EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL PINO, institución pública, constituida y existente de conformidad con la Constitución de la República Dominicana, con sus oficinas ubicadas en el Municipio de El Pino, Provincia Dajabón, debidamente representado por su alcalde el señor **NELSON DARIO PEÑA LANATIGUA,** mayor de edad, dominicano, domiciliado y residente en la ciudad de El Pino, Provincia Dajabón, accidentalmente en el Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No. 073-0007253-0, quien en lo que sigue en el presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE.**

CONFIHOG, SRL., empresa registrada con el RNC No. 1-23-01065-6, debidamente representada por su Gerente Ejecutivo señor **DEMETRIO HOLGUIN**, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-0772689-5, con domicilio en Av. 27 de Febrero No. 329, Torre Elite, Local 203, Ensanche Evaristo Morales, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, que en lo sucesivo será denominado **EL CONTRATISTA**.

PREAMBULO

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene como misión ofrecer servicios a sus munícipes de la más alta calidad y construir las infraestructuras necesarias para el desarrollo del municipio y para esto requiere de los recursos humanos capaces para realizar una gestión efectiva y eficiente.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene entre sus principales objetivos fomentar y promover la calidad en su gestión administrativa y financiera, a través de la utilización de los mecanismos tecnológicos actualizados que permitan manejar sus operaciones de la administración financiera de la manera más efectiva y eficiente.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de realizar una gestión administrativa y financiera transparente, apegada al cumplimiento de la normativa vigente.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de manejar sus recursos económicos de manera transparente, controlándolos en forma efectiva y eficiente y rindiendo cuenta a los diferentes actores, de manera oportuna sobre su uso.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de crear las condiciones para formular, ejecutar y controlar su presupuesto de manera eficiente y efectiva; así mismo, de manejar su gestión financiera de manera transparente, con la finalidad de disponer de las informaciones sobre sus resultados de manera oportuna.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el interés de cumplir con la Constitución de le República, la ley 423-06, de Presupuesto del Sector Público, la ley 126-01, de Contabilidad Gubernamental, la ley 10-07, de Control Interno, la ley 10-04, de Control Externo y la ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, en lo relativo al manejo correcto de la administración financiera.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de cumplir las disposiciones de la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto, en el sentido de remitir de manera oportuna a esos organismos, los informes de ejecución presupuestaria mensuales y trimestrales.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de cumplir las disposiciones de la ley 126-01, de Contabilidad Gubernamental, en el sentido de remitir de manera oportuna a la Dirección General de Contablidad Gubernamental los estados financieros mensuales y anuales.

1

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino para cumplir con lo descrito en los considerandos anteriores requiere la contratación de una empresa experta en administración financiera municipal, especialista en procesos de fortalecimiento institucional municipal, con amplios conocimientos de la legislación municipal, que contribuya con sus orientaciones, asesorías e instrumentos tecnológicos, a mejorar y mantener la calidad de su gestión administrativa y financiera.

POR TANTO: y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato, las partes, de común acuerdo,

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: el **CONTRATISTA** se compromete a ofrecer al **CONTRATANTE** los servicios de asesoría y asistencia técnica en materia de legislación y administración financiera municipal siguientes:

a) Orientar y asistir sobre los procesos de formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal: orientación sobre los mecanismos y procesos para desarrollar con éxito cada una de las etapas del presupuesto.

b) Orientar y asistir funcional y técnicamente a los responsables de la administración financiera sobre los procedimientos y procesos para el registro, control de la contabilidad patrimonial y la elaboración y emisión oportuna de los estados financieros mensuales y anuales

c) Asesorar y mantener informados a los responsables de la administración financiera sobre las actualizaciones de los instrumentos, herramientas, normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de la administración financiera del Estado: la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, la Dirección General de Crédito Público, el Ministerio de Administración Pública; así como, de las entidades de control y fiscalización: la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.

SEGUNDO: el **CONTRATISTA** se compromete a ofrecer al **CONTRATANTE**, los servicios de asesoría y asistencia técnica y funcional sobre el Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM, siguientes:

a) Instalar e implementar en el ayuntamiento el Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM; así mismo, capacitar a los usuarios sobre las funcionalidades del sistema y los procedimientos para elaborar, registrar y controlar los documentos utilizados para el manejo de la administración financiera municipal desde el SIAFIM

b) Desarrollar jornada de capacitación a los responsables de la administración financiera sobre las funcionalidades y diferentes opciones de cada uno de los módulos que integran el SIAFIM.

c) Desarrollar jornada de capacitación a cada uno de los usuarios responsables de la administración financiera sobre los procedimientos y mecanismos para el registro de las transacciones de la contabilidad patrimonial en el SIAFIM

d) Ofrecer asistencia técnica y funcional permanente sobre los aspectos técnicos del sistema y los procedimientos funcionales de la administración financiera municipal

e) Ofrecer asistencia técnica y funcional a los usuarios sobre los mecanismos y procedimientos para revisar, validar y emitir los informes de ejecución presupuestaria mensual y trimestral desde el SIAFIM.

f) Ofrecer asistencia técnica y funcional a los usuarios sobre los mecanismos y procedimientos para registrar, revisar y validar las transacciones de la contabilidad patrimonial y la elaboración y emisión de los estados financieros mensual y anual.

g) Asesorar y orientar sobre cualquier aspecto relativo a la legislación y administración financiera municipal y sobre los aspectos tecnológicos que ayuden a mejorar la calidad de la gestión, no previstos en el presente contrato y que sean de interés para el **CONTRATANTE**.

TERCERO: el **CONTRATISTA** se compromete a ofrecer la más amplia asistencia técnica y funcional por la vía telefónica, Internet y presencial cada vez que fuere requerido por el **CONTRATANTE**.

CUARTO: en cuanto al **ALCANCE** de las obligaciones del **CONTRATISTA** con el **CONTRATANTE** se acuerda lo siguiente:

a) El uso del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM (el software) por parte del **CONTRATANTE** será durante el período acordado en el presente contrato, manteniendo el **CONTRATISTA** la propiedad del mismo, teniendo el **CONTRATANTE** el derecho a utilizarlo de manera plena durante el período contratado

b) El **CONTRATISTA** ofrece servicios de asistencia técnica y funcional sobre la administración financiera municipal; el uso del software que permite manejar el Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM y la asistencia técnica sobre el funcionamiento del SIAFIM. En ningún caso el **CONTRATISTA** traspasa al **CONTRATANTE** la propiedad del software ni su uso exclusivo.

c) **El CONTRATANTE** no podrá realizar ningún cambio a los ejecutables del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM sin la autorización del **CONTRATISTA**

d) **El CONTRATANTE** podrá solicitar al **CONTRATISTA** la incorporación al sistema de cualquier reporte, proceso o funcionalidad de los módulos disponibles que entienda necesario para mejorar la calidad de la gestión o para satisfacer la demanda de información interna o externa.

e) **El CONTRATANTE** podrá sugerir al **CONTRATISTA** las mejoras, correcciones o adiciones que estime convenientes para mejorar el funcionamiento de la herramienta y con ello, la calidad de la gestión municipal.

f) **El CONTRATISTA** ofrecerá asistencia técnica y funcional de manera permanente por la vía telefónica, internet y presencial.

g) Los gastos de las visitas que tenga que realizar el **CONTRATISTA** por requerimiento del **CONTRATANTE** para resolver problemas de carácter técnico que no estén contenidas en el presente contrato deberán ser cubiertos por el **CONTRATANTE**

h) El **CONTRATISTA** asume el compromiso de dar respuesta a los requerimientos del **CONTRATANTE** en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la fecha y hora que el **CONTRATANTE** reporte los problemas.

QUINTO: el **CONTRATISTA** no comunicará a ninguna persona o entidad externa al **CONTRATANTE** ninguna información inédita que se haya conocido en el curso del desempeño de sus deberes bajo los términos de este Contrato, excepto si lo requiere su misión o si lo autorizan las autoridades de ese organismo municipal. Esta disposición se mantendrá en vigor después de la expiración o rescisión del presente contrato.

SEXTO: el **CONTRATANTE** se compromete asumir las obligaciones siguientes:

a) Usar el Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM de manera ética, transparente, apegado a las normas establecidas por la administración financiera del Estado

b) Realizar un pago al **CONTRATISTA** por la suma de veinte mil pesos RD$20,000.00, por concepto instalación e implementación del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM, así mismo, por la capacitación de los usuarios responsables de la administración financiera. Este monto deberá pagarse en el mes de octubre 2020.

c) Pagar al **CONTRATISTA** la suma de diez mil pesos (RD$10,000.00) mensual por concepto de uso del SIAFIM, asistencia técnica y funcional sobre la administración financiera municipal y sobre el funcionamiento y operación del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM. Este deberá realizarse a partir de noviembre 2020.

d) El **CONTRATANTE** tiene la obligación de pagar al **CONTRATISTA** el monto mensual acordado a más tardar cinco (5) días posteriores al mes calendario vencido.

e) El **CONTRATANTE** tiene la responsabilidad de crear las condiciones favorables para que recibir la asistencia técnica. Para estos fines deberá instruir los responsables del manejo de la administración financiera para asegurar su disponibilidad de tiempo en la entidad municipal a los fines de ser orientados adecuadamente. Adicionalmente, la entidad municipal deberá disponer de los equipos informáticos necesarios y en buenas condiciones, también deberá garantizar el servicio de energía eléctrica para el funcionamiento de los mismos.

f) De no garantizar el **CONTRATANTE** las condiciones mínimas reseñadas en el párrafo anterior, el **CONTRATISTA** no se hace responsable del buen funcionamiento del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM, y consecuentemente, no será responsable de los atrasos que pudieran generarse en las operaciones regulares del organismo municipal y en la emisión de los informes de ejecución presupuestaria y financiera requeridos por los organismos oficiales.

g) **El CONTRATANTE** será responsable de la digitación, registro y emisión de todos los documentos de las operaciones que se producen en la administración financiera de la entidad municipal; así mismo, mantener actualizadas las informaciones en el SIAFIM

h) **El CONTRATANTE** deberá informar al **CONTRATISTA** de todas las incidencias o problemas identificados en el funcionamiento del SIAFIM, sean problemas del sistema en si o problemas causados por situaciones ajenas al **CONTRATISTA**. El **CONTRATANTE** deberá reportar los problemas al técnico actuante y la oficina del **CONTRATISTA**.

SEPTIMO: el **CONTRATISTA** se reserva el derecho de suspender los servicios de asistencia técnica y el uso del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM si el **CONTRATANTE** no paga el monto mensual acordado en las fechas establecidas en el presente contrato. **El CONTRATISTA** notificará al **CONTRATANTE** treinta (30) días antes de hacer la suspensión de los servicios, cuando este último tenga un (1) mes de atraso.

OCTAVO: el **CONTRATISTA** y el **CONTRATANTE** se pondrán de acuerdo si fuese necesario realizar aumentos a los montos mensuales acordados, al final de cada período contratado, si los costos de operaciones y administrativos del sistema aumentan y si se incluyen en la herramienta otros módulos, opciones y funcionalidades.

NOVENO: Si al momento de elaborar el presupuesto de cada año el equipo técnico del **CONTRATANTE** no puede o no tiene los conocimientos para hacerlo, el **CONTRATISTA** podrá prepararlo, después de ponerse de acuerdo sobre el monto adicional que deberá pagar el primero al segundo por realizar esas labores no contempladas en el presente contrato.

DECIMO: el **CONTRATANTE** no podrá utilizar el SIAFIM en equipos instalados fuera del ayuntamiento, ni en equipos portátiles propiedad del organismo o de funcionarios, asesores o particulares en sentido general.

DECIMO PRIMERO: La propiedad intelectual del uso del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM es exclusiva del **CONTRATISTA**, no pudiendo el **CONTRATANTE** utilizar esta herramienta en otros trabajos que no sean los descritos en el presente contrato ni ceder su uso a otras instituciones o personas.

DECIMO SEGUNDO: el presente contrato tendrá vigencia por un año, iniciando a partir del 15 de octubre del año 2020, pudiendo cualquiera de las partes rescindirlo, notificando a la otra parte con por lo menos treinta (30) días antes de finalizar el mismo.

DECIMO TERCERO: el presente contrato se renovará anualmente de manera íntegra, si ninguna de las partes notifica a la otra parte por lo menos treinta (30) antes de su vencimiento, su interés en modificarlo o rescindirlo.

DECIMO CUARTO: La condición jurídica del **CONTRATISTA** será la de un **CONTRATISTA INDEPENDIENTE POR SERVICIOS Y TIEMPO DETERMINADO**, por tanto, no será considerado en ningún caso como empleado del **CONTRATANTE**. En consecuencia, los beneficios que le corresponden se limitan a los descritos en este contrato de servicios.

HECHO Y FIRMADO de buena fe en dos originales de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional a los quince (15) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

Por EL CONTRATANTE:	**Por EL CONTRATISTA:**
NELSON DARIO PEÑA LANATIGUA	**DEMETRIO HOLGUIN**

Yo, _____, abogado notario público de los del número del Distrito Nacional, certifico y doy fe, que las firmas que anteceden fueron puestas libre y voluntariamente en mi presencia, por los señores: **NELSON DARIO PEÑA LANATIGUA** y **DEMETRIO HOLGUIN**, personas a quienes he identificado por la presentación de sus respectivas cédulas de identidad y electoral y quienes me manifestaron que esas son las firmas que ellos acostumbran a usar en todos los actos de sus vidas publicas y privadas. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los quince (15) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

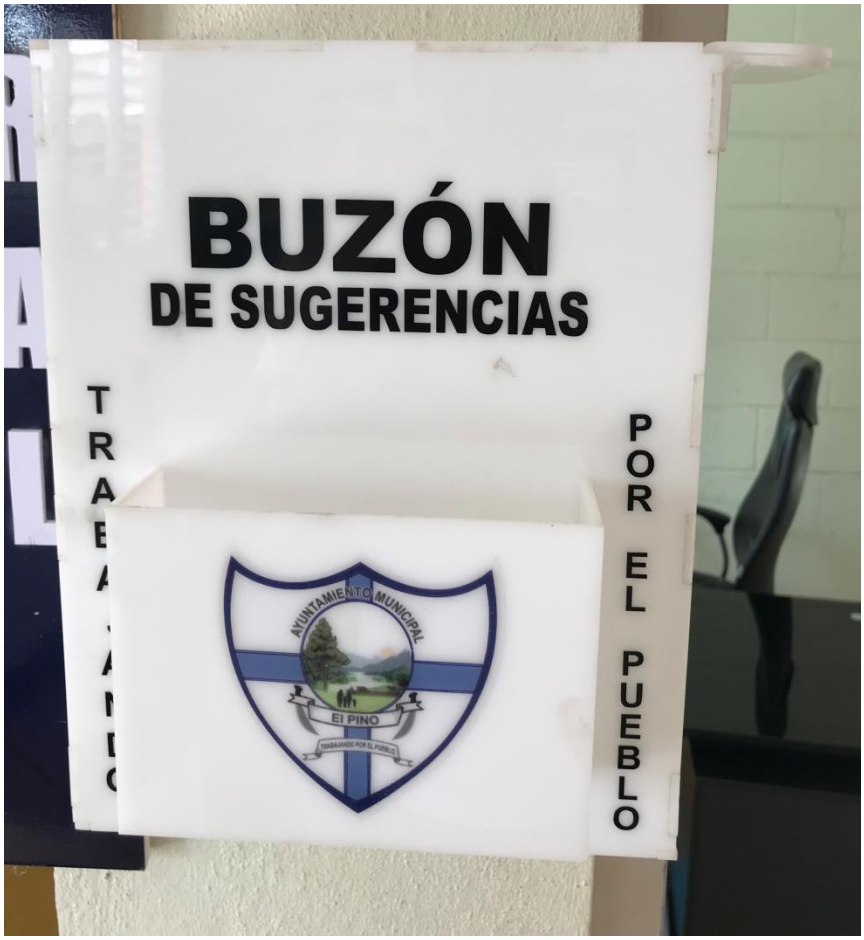
NOTARIO PÚBLICO

Activar Windows

6- Criterio 2- Planificación y programación

Sub-criterio 2.1: Buzón de Sugerencias

Hemos colocado un buzón de sugerencias para Conocer las inquietudes de los usuarios/ciudadanos sobre los servicios que ofrece la institución.



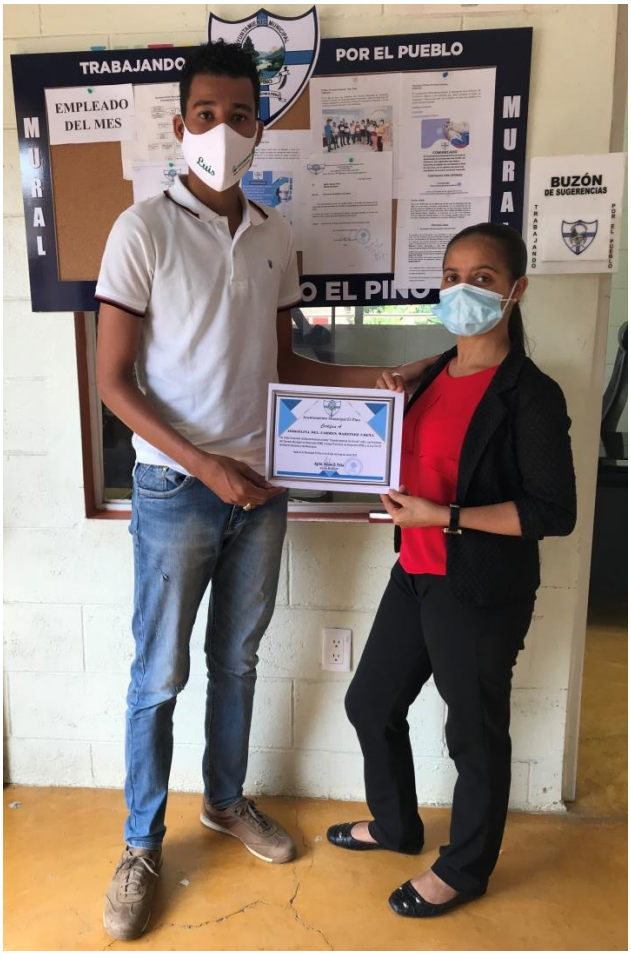
7- Criterio 1- Liderazgo

Sub-criterio 1.3: Reconocer y premiar a los empleados por su labor y esfuerzo.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

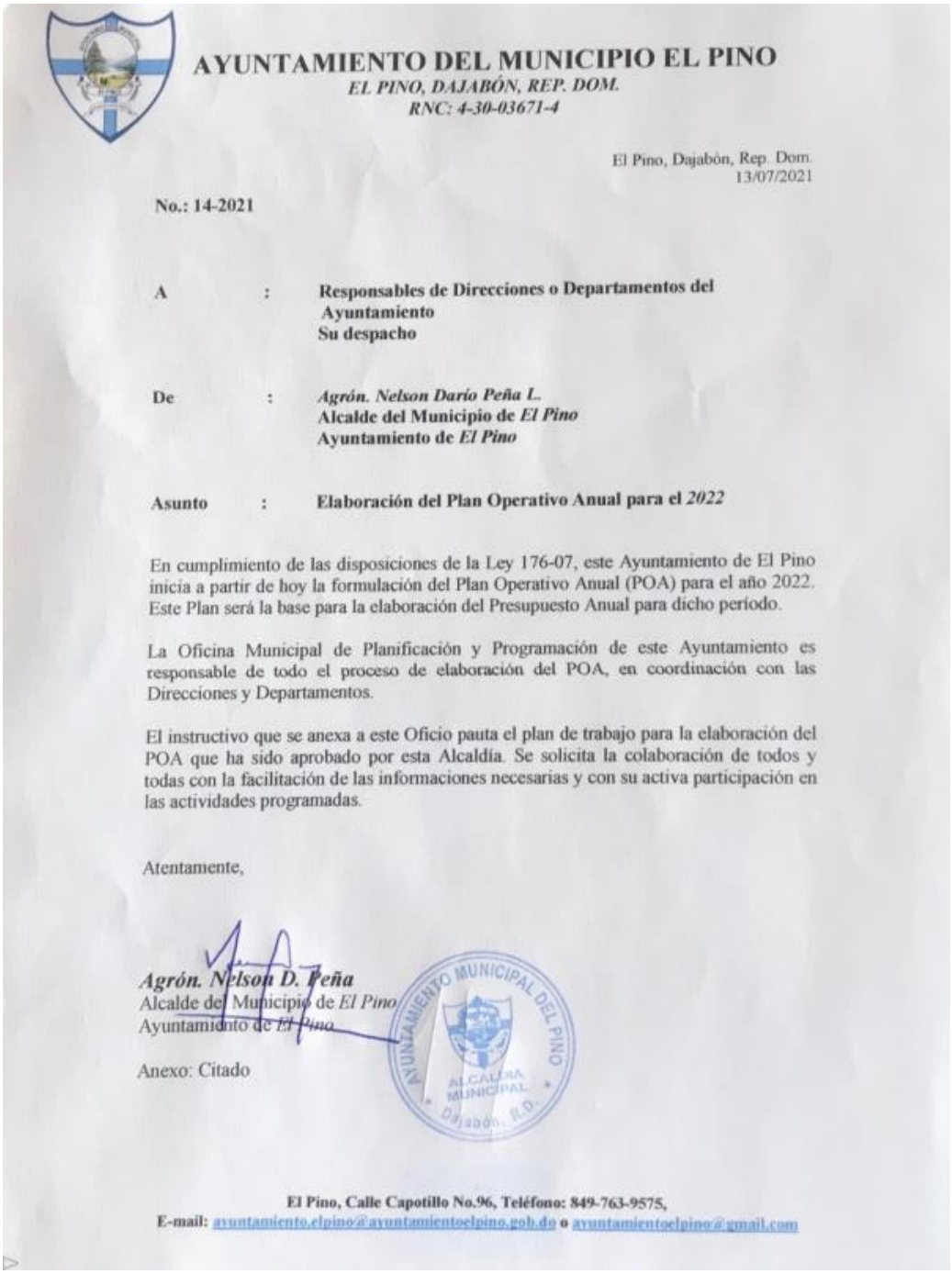
EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4



8- Criterio 1- Liderazgo

Sub-criterio 1.1: Elaboración del Plan Operativo Anual



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO
EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.
RNC: 4-30-03671-4

El Pino, Dajabón, Rep. Dom.
13/07/2021

No.: 14-2021

A : **Responsables de Direcciones o Departamentos del Ayuntamiento**
Su despacho

De : ***Agrón. Nelson Darío Peña L.***
Alcalde del Municipio de *El Pino*
Ayuntamiento de *El Pino*

Asunto : **Elaboración del Plan Operativo Anual para el *2022***

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley 176-07, este Ayuntamiento de El Pino inicia a partir de hoy la formulación del Plan Operativo Anual (POA) para el año 2022. Este Plan será la base para la elaboración del Presupuesto Anual para dicho período.

La Oficina Municipal de Planificación y Programación de este Ayuntamiento es responsable de todo el proceso de elaboración del POA, en coordinación con las Direcciones y Departamentos.

El instructivo que se anexa a este Oficio pauta el plan de trabajo para la elaboración del POA que ha sido aprobado por esta Alcaldía. Se solicita la colaboración de todos y todas con la facilitación de las informaciones necesarias y con su activa participación en las actividades programadas.

Atentamente,

Agrón. Nelson D. Peña
Alcalde del Municipio de *El Pino*
Ayuntamiento de *El Pino*

Anexo: Citado

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL PINO ALCALDÍA MUNICIPAL Dajabón, R.D.

El Pino, Calle Capotillo No.96, Teléfono: 849-763-9575,
E-mail: ayuntamiento.elpino@ayuntamientoelpino.gob.do o ayuntamientoelpino@gmail.com

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

Nombre de la actividad: Reunión con comité técnico del ayuntamiento

Fecha:13 de Julio 2021

Responsable:Luis Miguel Pérez, Encargado de la OMPP

	Nombre	Institución	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Nelson Peña	Ayuntamto	Alcalde	809-931-5504		
2	Estefany M Jaque	Ayuntamto El Pino	Tesorera	849-763-9575	[illegible]	
3	[illegible]	Ayunt. El Pino	Contralora	849-763-9576	[illegible]	
4	Vidalina Alt. Pérez	Ayunt. El Pino	En. comp.	829-370-9298	[illegible]	
5	Estefany Marsiel Pérez R.	Ayunt. El Pino	Aux. Tesorería	829-762-1125	[illegible]	
6	Alfranny Dariana Peña L.	Ayunt. El Pino	Sec. Con. Reg.	809-853-4853	[illegible]	
7	Lissania M. Quezada V.	Ayunt. Mcpal. El Pino	Sec. Alcalde	809-301-0969	Luzkaneos@gmail.com	
8	Luis M. Pérez R	Ayunt. Mun.	Enc. OMPP	829-262-5599	luismp1029@gmail.com	
9						
10						
11						
12						

El Pino, Calle Capotillo No.96, Teléfono: 849-763-9575,

E-mail: ayuntamiento.elpino@ayuntamientoelpino.gob.do o info@ayuntamientoelpino.gob.do

9- Criterio 1- Liderazgo

Sub-criterio 1.2: Manual de Funciones de la institución

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 gnosis 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

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

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

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 1).
- **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