



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA HERMOSA

Manual de Organización y Funciones



Revisado por:
La Dirección de Diseño Organizacional del
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Junio, 2018

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	1
1.1 Objetivos del Manual.....	2
1.2 Alcance.....	2
1.3 Puesta en Vigencia.....	2
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	3
1.5 Distribución del Manual.....	3
1.6 Definición de Términos.....	3
II ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.1 Base Legal.....	7
2.2 Atribuciones Principales.....	8
III. ORGANIZACIÓN.....	9
3.1 Estructura Organizativa.....	10
3.2 Organigrama.....	11
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	13
4.1 Unidad Normativas y de Máxima Dirección.....	14
Concejo Municipal.....	15
Alcaldía Municipal.....	18
Contralor (a) Municipal.....	21
4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	25
Departamento de Recursos Humanos.....	26
División de Comunicaciones.....	29
División de Planificación y Programación.....	31
División Jurídica.....	33
4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	35
Sección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).....	36
División Administrativa Financiera.....	38
Sección de Contabilidad.....	42
Sección de Registro civil y Conservaduría de Hipoteca.....	44
Sección de Servicios Generales.....	46
4.4 Unidades Sustantivas u Operativas.....	48
División de Planeamiento Urbano.....	49
División de Limpieza y Ornato.....	51
División de Gestión Ambiental Municipal.....	54
División de Servicios Públicos Municipales.....	56
División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	59
4.5 Unidades Desconcentradas.....	61
Cuerpo de Bomberos.....	62
Policía Municipal.....	65



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Villa Hermosa 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 de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

I.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Administraciones desconcentradas y los programas y proyectos que gestiona la institución.

I.3. Puesta en Vigencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Alcalde delegará en la Sección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Sección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y 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 y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Alcalde y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento Municipal de Villa Hermosa.

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Concejo de Regidores.
- El Alcalde del Ayuntamiento.
- Los Encargados de Área.

I.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto 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.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **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 Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **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.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **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.
- **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.



II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. BASE LEGAL

El Ayuntamiento Municipal de Villa Hermosa, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- Ley Núm. 5220, de fecha 21 de noviembre del 1959, sobre División Territorial de la República Dominicana.
- Ley núm. 163-01, de fecha 16 de octubre del año 2001, que crea la Provincia de Santo Domingo y Modifica los Artículos 1 y 2 de la Ley núm. 5220, sobre División Territorial de la República Dominicana.
- Ley núm. 176-07, de fecha 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- La Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre del 2009, que introduce las modificaciones a la ley núm. 176-07 del 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios
- Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015.
- Ley núm.247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

Conforme el artículo 79 de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, el Ayuntamiento ejercerá como propias o exclusivas las siguientes competencias:

- a) Constitución, conservación y reparación de calles, aceras, contenes, caminos vecinales, puentes, fuentes y otras infraestructuras de interés comunitario existentes en su territorio.
- b) Cementerios y servicios funerarios.
- c) Conmemoración de las efemérides patrias y otras fechas importantes.
- d) Llevar registros de marcas, señales y estampas de animales.
- e) Registro urbanos sobre solares y predios turísticos.
- f) La conservación, mejora y ampliación del alumbrado público.
- g) La recogida de desechos sólidos municipales y su disposición final.
- h) La vigilancia y protección de caminos, campos, fuentes, ríos y demás recursos naturales.
- i) La limpieza de calles y el ornato público.
- j) La administración y conservación de su patrimonio y los recursos naturales.
- k) La ejecución de obras y la prestación de servicios comprendidos en la competencia municipal y de exclusivo interés del distrito municipal.



III. ORGANIZACIÓN.

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

Concejo de Regidores, con:

- Contraloría Municipal.

Alcaldía, con:

- Vice-Alcalde (sa)

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social Municipal.
- Comité de Seguimiento y Control Municipal.
- Comisión Permanente
- Sección de Planificación y Desarrollo
- Sección de Comunicaciones
- Sección Jurídica
- División de Recursos Humanos

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Sección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- División Administrativa y Financiera, con:
 - Sección de Contabilidad.
 - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca.
 - Sección de Servicios Generales.

Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Planeamiento Urbano.
- División de Limpieza y Ornato.
- División de Gestión Ambiental Municipal.
- División de Servicios Públicos Municipales.
- Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

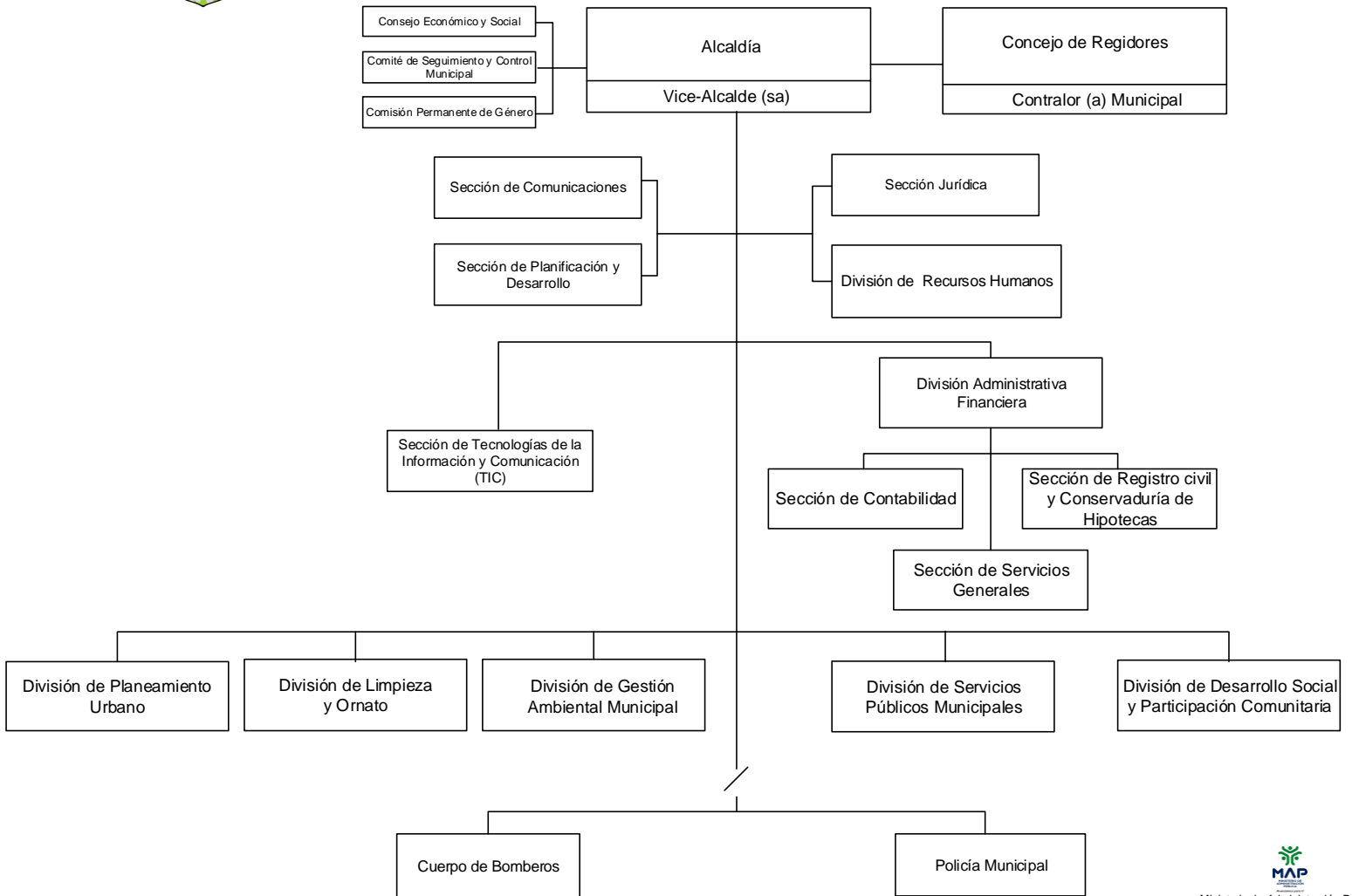
3.2. Organigrama Estructural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA HERMOSA





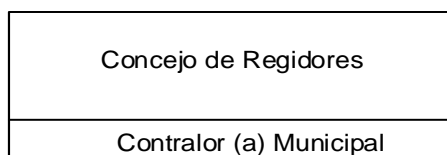
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : Concejo de Regidores
Naturaleza de la Unidad : Normativo y Fiscalizador
Estructura Orgánica : Contraloría Municipal
Relaciones de Coordinación : Alcalde Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 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.
- Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura. (Fusionar)
- 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 ayuntamiento.
- 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 del Alcalde.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, del Alcalde y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- 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.
- La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcalde Municipal.
- La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa del Alcalde.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Aprobación 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 Alcalde (sa).
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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:

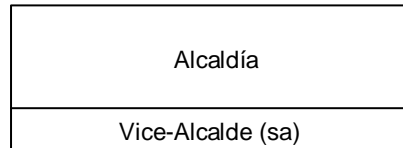
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : Alcaldía Municipal
Naturaleza de la Unidad : Máxima dirección
Relaciones de Coordinación : Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir el gobierno municipal, conforme a las atribuciones que le que le confieren la Constitución, las leyes que lo norman y los reglamentos.

Funciones Principales:

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- 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 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de cargos aprobada por el Concejo de Regidores y las instancias de control interno para la administración pública.
- 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.
- La concesión de 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 propios del ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proponer al Concejo de Regidores las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- 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 de Regidores 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 del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Regidores municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 esta ley y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.

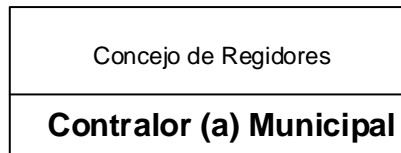
Estructura de Cargos:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : Contralor (a) Municipal
- Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora
- Estructura Orgánica : El personal que lo integra
- Relaciones de:
- Dependencia : Junta de Vocales (funciones dentro del área)
- Coordinación : Con todas las Unidades de la institución
- Organigrama:



Objetivo General:

Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que 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:

- La preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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 Departamento Administrativo y Financiero, contabilidad, tesorería, recaudaciones 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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 adeuden al municipio.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el síndico, el presidente del ayuntamiento 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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 176-07.

Estructura de Cargos:

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

4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

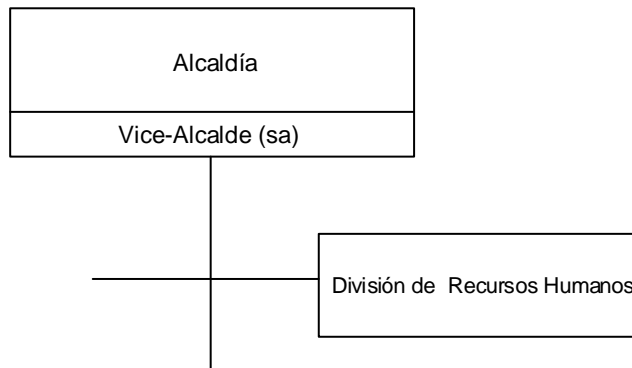
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcalde Municipal

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Desarrollo, entrenamientos
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
 - Nómina
- 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 la Departamento Administrativo y 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.
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con el División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento 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.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

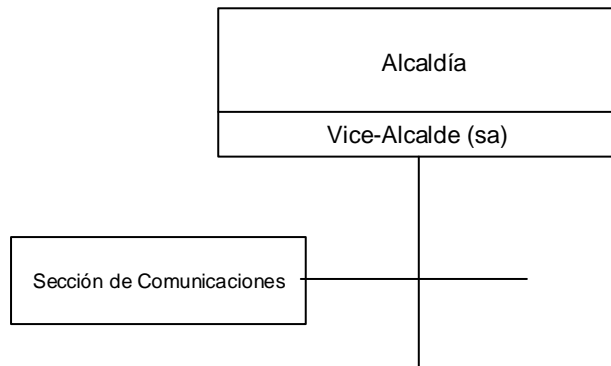
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : Sección de Comunicaciones
- Naturaleza de la Unidad : Asesora
- Estructura Orgánica : Los cargos que la integran
- Relaciones de:
- Dependencia : Alcalde Municipal
- Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Alcalde.
- Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.
- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Difundir las actividades del ayuntamiento a través de los medios electrónicos.
- Coordinar e invitar la prensa cuando haya actividad especial en la institución.
- Preparar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Confeccionar cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Coordinar con las autoridades del ayuntamiento, la participación de la alcaldía en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Alcalde.
- Elaborar los avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento.
- Facilitar el trabajo de los diferentes medios de comunicación que cubran las incidencias ocurridas en el ayuntamiento.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio postal.

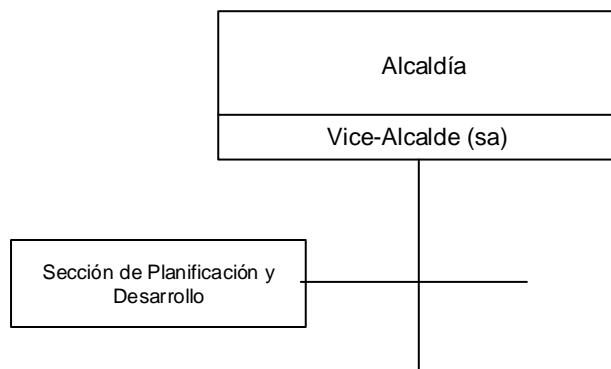
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : Sección de Planificación y Desarrollo
- Naturaleza de la Unidad : Asesora
- Estructura Orgánica : El personal que lo integra
- Relaciones de:
- Dependencia : Alcalde Municipal
- Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por el Director General 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 institucionales.
- 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.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la División Administrativa Financiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, 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 de la institución en coordinación con el Departamento 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 institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

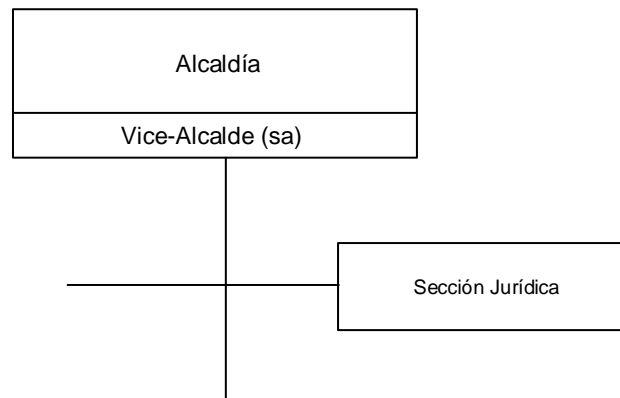
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : Sección Jurídica
- Naturaleza de la Unidad : Asesora
- Estructura Orgánica : El personal que lo integra
- Relaciones de:
- Dependencia : Alcaldía Municipal
- Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asesoría a la Alcaldía y a las demás áreas del ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- Asesorar a la Alcaldía Municipal en todos los casos jurídicos.
- Estudiar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.
- Realizar notificaciones a contribuyentes mediante acto de alguacil para pago de arbitrios.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

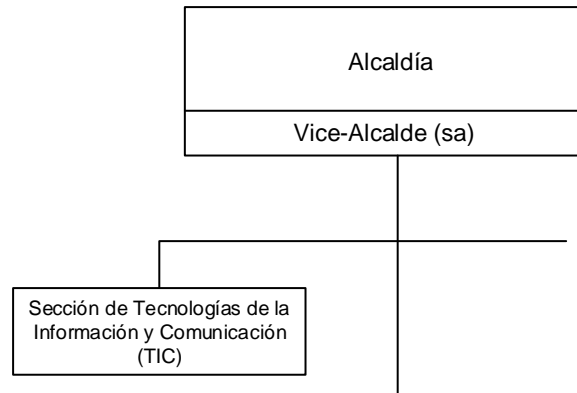
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : Sección de Tecnología de la Información Y Comunicación (TIC)
- Naturaleza de la Unidad : De apoyo
- Estructura Orgánica : El personal que la integra
- Relaciones de:
- Dependencia : Alcaldía Municipal
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
- Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información en la institución, tales como aplicaciones o softwares y equipos o hardwares.

Funciones Principales:

- Elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la institución
- Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de información institucionales valoradas como activo institucional, lo cual implica su adecuado control y seguimiento en cuanto a la calidad y seguridad de los sistemas.
- Propiciar la descentralización en el uso de recursos Informáticos, mediante equipamiento tecnológico y desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas Unidades.
- Coordinar y dirigir actividades relativas a la implementación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la Institución.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, análisis y desarrollo de sistemas de información para la ejecución de los trabajos.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red y los sistemas para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- Fomentar la comunicación interna a través del uso de la tecnología, asegurando el buen funcionamiento tanto de los servidores de correo, como el Internet.
- Asesorar en el área de Informática a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

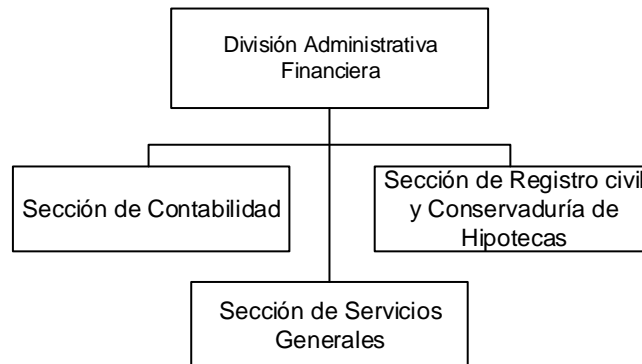
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : División Administrativa
Financiera
- Naturaleza de la Unidad : De apoyo
- Estructura Orgánica : Sección de Contabilidad.
Sección Registro Civil
Sección Servicios Generales.
- Dependencia : Dirección Municipal
- 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 de la institución.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, 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 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación las unidades organizativas subordinadas.
- Coordinar, junto a la Alcaldía Municipal, la Sección de Planificación y Desarrollo y el Concejo de Regidores la formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución.
- Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, compras y contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal.
- Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- 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.
- Coordina con el área Jurídica del ayuntamiento la elaboración de las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal.
- Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- 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.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Administrar las cuentas bancarias del organismo.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualquier otro documento que comprometan las finanzas municipales.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
- Suministrar a la Alcaldía y al Concejo de Regidores, los informes financieros establecidos por la ley y cualquier otra información financiera establecida en los procedimientos internos o que se solicite de forma extraordinaria.
- Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.
- 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.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los ayuntamientos.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Planificación e Inversión Pública en los aspectos financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
- Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento.
- Supervisar la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.
- Supervisar el registro de contribuyente.
- Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Registrar los actos civiles y notariales que se realicen en el municipio con reacción a Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
- Garantizar que se inscriban en los libros correspondientes con las formalidades prescritas, los actos de ventas condicionales de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar las operaciones de la Tesorería.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, 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:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Contabilidad
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relaciones de:		
Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Coordinación	:	Sección de Planificación y Desarrollo División de Recursos Humanos
Organigrama:		



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contacto permanente con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Velar por que sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes los ingresos de los bienes inmuebles.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.

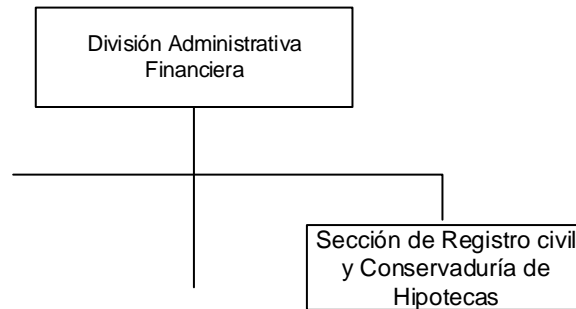
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- Naturaleza de la Unidad : De apoyo
- Estructura Orgánica : El personal que la integra
- Relaciones de:
- Dependencia : División Administrativa Financiera
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar a los usuarios el servicio de registrar los actos civiles y notariales que se realicen en el municipio.

Funciones Principales:

- Coordinar y garantizar que se inscriban en los libros correspondientes con las formalidades prescritas, los actos de ventas condicionales de bienes muebles e inmuebles.
- Registrar en los libros correspondientes los actos civiles, judiciales y extrajudiciales.
- Registrar en libro toda la conservación de hipotecas y consolidaciones de las mutaciones de propiedades inmobiliarias.
- Inscribir los embargos de terrenos no registrados o no saneados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Enviar a foliar los libros a las sentencias a la Cámara civil del Juzgado de Primera Instancia.
- Realizar declaraciones juradas de testamentos, unión libre, guardar custodia de menores.
- Registrar las organizaciones sin fines de lucro.
- Registrar las estampas para marcar los ganados.

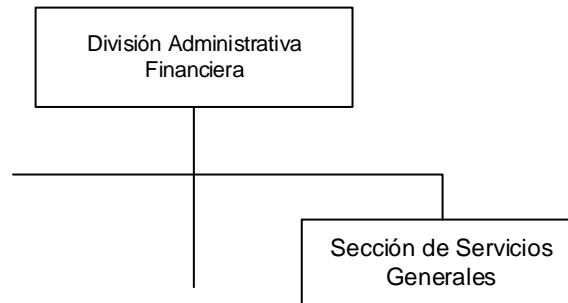
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Los cargos que la integran
Relaciones de:		
Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y la limpieza de la institución, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y equipos para cumplir con el objetivo del área.

Funciones Principales:

- Coordinar y Supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad, pintura y otras actividades que se realicen en la institución.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Brindar el servicio de limpieza a todas las áreas que conforman la estructura del ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo financiero, las compras para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar el servicio de mantenimiento de planta eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, drenaje.
- Coordinar los servicios de aseo y ornato a todas las áreas físicas de la Institución, incluyendo los jardines y áreas verdes y evitar la acumulación de escombros de cualquier naturaleza.
- Verificar el almacenamiento y uso adecuado de los materiales adquiridos para las tareas propias del área.
- Garantizar que haya agua potable en la institución, para consumo humano y para la limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

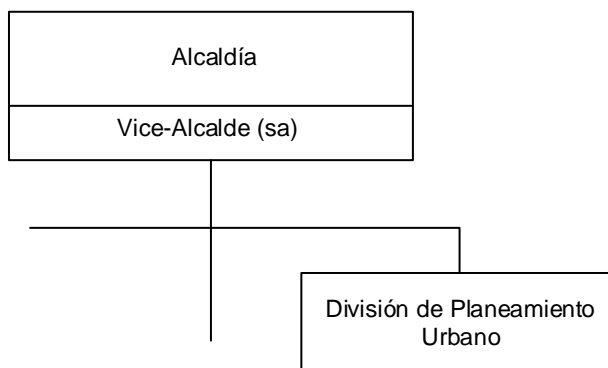


4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVA U OPERATIVA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : División de Planeamiento Urbano
- Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa
- Dependencia : Alcaldía Municipal
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y ejecución de los planes de desarrollo del municipio, y regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión, equidad social, de género, participación y eficiencia.

Funciones Principales:

- Asesorar a la alcaldía en la preparación de los planes de ordenamiento del municipio.
- Coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollos urbanos y rurales, con los planes y programas de desarrollo regional y nacional.
- Proponer el establecimiento de normas relativas a diseño urbano, zonificación, urbanizaciones, edificaciones públicas y particulares, uso del suelo, entre otros, y hacer cumplir las existentes.
- Velar por la recopilación, procesamiento y conservación de los datos necesarios para organizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del ayuntamiento atendiendo a sus características geométricas, económicas y su destino real o potencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Emitir o no emitir los permisos relativos a construcciones, reconstrucción, alteración, traslado, demolición, uso o cambios en las estructuras físicas, de terrenos, roturas de calles, entre otros, conforme a las leyes, reglamentos y los procedimientos establecidos.
- Realizar estudios de factibilidad de los proyectos municipales.
- Inspeccionar la correcta ejecución de los proyectos aprobados.
- Examinar, interpretar y emitir opinión técnica sobre proyectos de edificaciones públicas y particulares, desde la perspectiva de la estética urbana y uso del suelo.
- Elaborar planes de acciones dirigidos a fiscalizar y dar seguimiento a todas las obras de construcción y reconstrucción, ubicadas en la demarcación geográfica del municipio, a fin de verificar el nivel de cumplimiento a las normas y reducir el nivel de evasión del pago por concepto de licencias, uso de suelos, certificados de No objeción, entre otros.
- Regular y gestionar el uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal.
- Mantener actualizados los planes urbanísticos de cada una de las jurisdicciones del municipio.
- Atender y orientar al público en materia de normas urbanísticas.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes Núm. 675 y la Núm. 6232, Sobre Urbanismo y Ornato Público y Planificación Urbana.
- Rendir informes al Alcalde y al Consejo de Regidores sobre el cumplimiento de las normas técnicas en los planes aprobados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Limpieza y Ornato

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

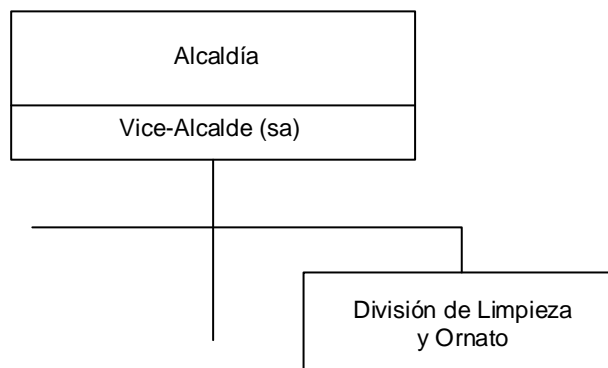
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcaldía Municipal

Coordinación : Con todas las áreas del ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de limpiezas, recolección y transporte de desechos sólidos que se generan en el municipio

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza y el aseo urbano en el municipio.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de recolección y tratamiento de los desechos sólidos.
- Realizar estudios para la aplicación de mejores métodos para la recolección y disposición final de los desechos sólidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Fiscalizar que los desechos sólidos sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en la zona.
- Promover, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, conservación y mantenimiento de plazas, parques isletas y jardines y arborización de calles y avenidas.
- El establecer los medios de controles de los equipos asignados, para la utilización de las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Coordinar con Gestión Ambiental, la limpieza del municipio.
- Inspeccionar las distintas zonas del municipio para verificar el estado de limpieza.
- Participar en los estudios para la creación de parques, jardines, plazas y paseos realizados por el Ayuntamiento.
- Promover el diseño de mapas y planos que muestren las áreas verdes, parques, plazas y jardines del municipio.
- Promover la creación de normas legales para la defensa de las especies arbóreas de la Ciudad.
- Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como de los parques, jardines, plazas y avenidas, cementerios y el mercado municipal.
- Programar y supervisar la poda periódica de árboles y el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en parques, jardines, plazas y avenidas.
- Mantener limpia las calles y avenida del municipio atreves de la barrida de basura provocada por los munícipes o por la naturaleza.
- Coordinación con la División de Equipo y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias en las labores de limpieza.
- Asignar supervisores por zona, afín de garantizar la limpieza.
- Dar mantenimientos poda y siembra de árboles a los parques del municipio.
- Aplicar abonos pesticidas, herbicida, insecticida a las plantas de los parques, monumentos y áreas verde del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Llevar el control y supervisión del personal asignado al área de limpieza y ornato.
- Gestionar la compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos para la actividad de limpiezas y transporte de desechos sólidos.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Gestión Ambiental Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

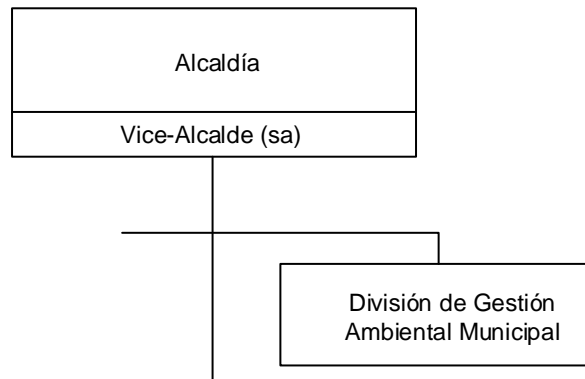
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcaldía Municipal

Coordinación : Con todas las áreas del ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar un desarrollo armónico entre los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales en un medio ambiente sostenible.

Funciones Principales:

- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.
- Las elaboraciones de los programas de educaciones ciudadana para el manejo y tratamientos de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios, e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al concejo de regidores por alcalde.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

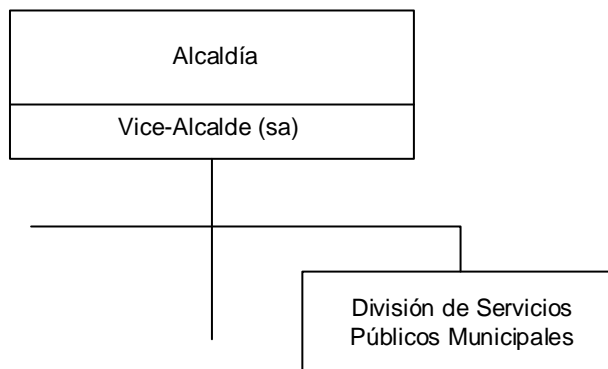
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Servicios Públicos Municipales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Mercado Municipal, Funeraria Municipal, Cementerio Municipal, Mataderos.
Relación de Dependencia	:	Alcaldía Municipal
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 Mercado, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los servicios municipales.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expendan en los mercados y plazas de buhoneros.
- Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Asegurar el mantenimiento e higienización de los Mataderos Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
- Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
- Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.

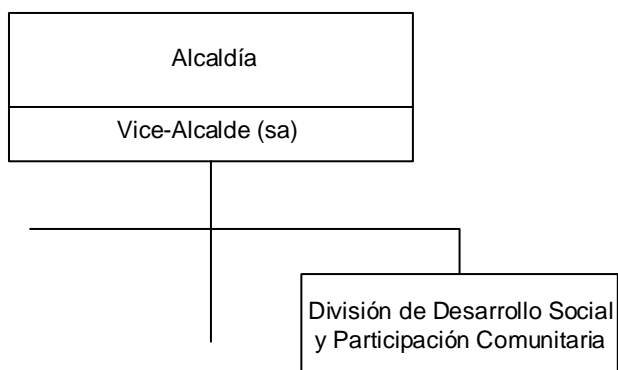
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
- Dependencia : Alcalde Municipal
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la ejecución de programas tendentes a promover el desarrollo y la integración del Municipio, así como el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales.

Funciones Principales:

- Proponer, elaborar y dirigir programas de desarrollo comunitario atendiendo a necesidades de los sectores vulnerables.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en Ley para la regulación de la participación social.
- Difundir, en coordinación con la Sección de Comunicaciones, las actividades culturales, campañas sociales y programas asistenciales.
- Realizar estudios para determinar las zonas de concentración de mas pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Evaluar los programas de acción comunitarias para aplicar correcciones cuando se requiera.
- Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y las artes.
- Coordinar y dar seguimiento a las labores administrativas de la Biblioteca Municipal, Salas de Internet y Banda de Música.
- Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- Promover acciones tendentes a rescatar y mantener los valores culturales del municipio.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del cementerio, garantizando la construcción, preservación y limpieza del mismo.
- Promover actividades deportivas y recreativas en el municipio, procurando por medio de esta el desarrollo físico, intelectual y moral de las los munícipes.
- Impartir charlas motivacionales y clínicas deportivas en escuelas y centros juveniles con el fin de impulsar el deporte en el municipio.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la impartir cursos técnicos y charlas educativas sobre diversos tópicos.
- Velar porque en las resoluciones, actuaciones y procedimientos se contemple la equidad de género y se le asigne la cuota representativa establecida en la Ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

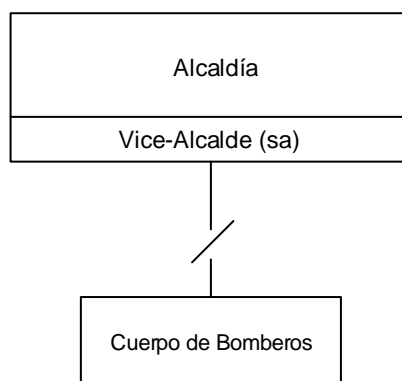
Estructura de Cargos:

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

4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : Cuerpo de Bomberos
- Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
- Estructura Orgánica : El personal que la integra
- Relaciones de:
- Dependencia : Despacho del Alcalde Municipal
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
- 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, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

Funciones Principales:

- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Ponerse a disposición para 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Atención de emergencia y pre hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente 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.
- Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
- Las demás atribuciones que señale la ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

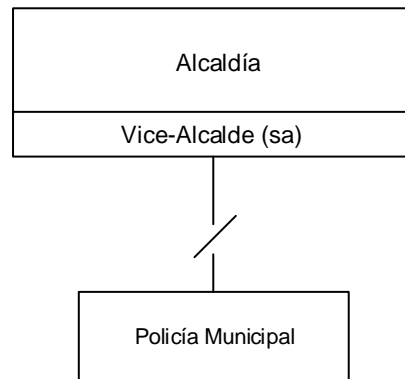
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : Policía Municipal
- Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada
- Estructura Orgánica : El personal que la integra
- Relaciones de:
- Dependencia : Alcaldía Municipal
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Realizar labores policiales en espacios públicos a fin de mantener estable el orden público.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
- Brindar protección a la ciudadanía en los diferentes puntos del municipio y eventos especiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio.
- Vigilar la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con las autoridades del estado.
- Registrar las incidencias y novedades en relación a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas.
- Brindar asistencia en accidentes, catástrofes o desastres naturales.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento y del municipio.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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