



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL BANI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Julio 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3	
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BANÍ		
1.1. Objetivos del Manual.....	5	
1.2. Alcance.....	5	
1.3. Puesta en Vigencia.....	5	
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	6	
1.5. Distribución del Manual.....	6	
1.6. Definición de Terminos.....	6	
II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BANÍ.....		9
2.1. El Municipio de Baní y sus Distritos Municipales.	9	
2.2. Base Legal.....	11	
2.3. Objetivo General.....	12	
III. ORGANIZACIÓN.....		13
3.1. Niveles Jerárquicos.....	13	
3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Bani.....	14	
3.3. Estructura Organizativa.....	16	
3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Baní.....	18	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....		19
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....	20	
4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesores.....	31	
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	47	
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	66	
4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....	104	

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio de Bani sobre la institución y su funcionamiento. Su objetivo es sistematizar las funciones, estructuras y niveles de Dirección institucional, Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BANÍ**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual.

1. Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Baní 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.
2. Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
3. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
4. Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento del Municipio de Baní, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
5. Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de Cargos del Ayuntamiento del Municipio de Baní.

1.2 Alcance

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Baní se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley Núm. 176-07 para una mayor comprensión y coordinación institucional.

1.3 Puesta en vigencia

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

1.4 Edición, Publicación y Actualización.

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

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

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley Núm.176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo Municipal, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

1.5 Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- El o la Alcalde (sa **No se encontraron entradas de tabla de contenido.**)
- Los encargados de áreas del Ayuntamiento.

1.6 Definición de Términos

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

- **Nivel Consultivo o Asesor:** Corresponde a las unidades que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades. Tienen como objetivo apoyar el proceso de toma de decisiones de los altos directivos.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos Institucionales, Políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma Coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BANÍ

2.1 El Municipio de Baní y sus Distritos Municipales.

En el valle de Baní, propiedad de la familia Colón y luego ligado a la estirpe de Doña Luisa Guerrero, consorte del Brigadier Capitán General de la Isla Don Ignacio Pérez Caro, los primeros maestros fueron los jesuitas. Ellos fueron a la vez los dueños primigenios del hato de Pizarrete, que más tarde habría de pertenecer a Don Tello y Don Juan Guzmán Villegas.

La ciudad fue fundada el 3 de marzo de 1764 bajo la gobernación del Capitán español, Mariscal de campo, Manuel de Azlor y Urries, cuando los vecinos compraron un predio a los dueños de "Cerro Gordo" por la suma de 370 pesos fuertes. En dicha negociación, participaron Don Manuel Franco de Medina (el cura párroco) representando a los dueños, mientras que el general Pablo Romero representó a los vecinos.

El municipio de Baní está habitado principalmente, en su zona oeste, por familias de origen canario, gallego y catalán y en la parte costera sur, por familias de origen africano cuyos antepasados se liberaron del régimen de esclavitud a que fueron sometidos por los colonizadores.



Según Joaquín Incháustegui, por los años de 1789 Baní tenía 100 casas y 2,000 habitantes. El año 1805 el General Dessalines incendió la Ciudad de Baní con el intento de ocupación de la incipiente nueva república haitiana. Reconstruida en parte, en el año 1810 se instala su primer ayuntamiento.

El ayuntamiento Municipal de Baní queda constituido en los primeros meses del año 1810, al terminar la junta idónea, presidida por Francisco de Madrigal, que para la organización comunal había formado el gobernador de la colonia Don Juan Sánchez Ramírez.

En 1901, el Ayuntamiento Municipal de Baní, inicia la construcción de la casa Consistorial, que le serviría de asiento hasta 1962, año en que la citada edificación

de mampostería y caoba fue destruida, exponiéndose como causa que originaba esa drástica medida, los severos daños que había sufrido en su estructura, a consecuencia de un fuerte temblor que ocurrió en dicho año.

En 1976, el Dr. Joaquín Balaguer, en ese entonces Presidente de la República, inaugura el Cabildo banilejo, edificio de cuatro pisos, de moderno diseño arquitectónico, ubicado en el mismo terreno donde había sido erigida la antigua Casa Consistorial. El Palacio Municipal, consistía en una sólida y elegante estructura que realzaba el ornato urbano y servía, además, de alojamiento a todas las oficinas municipales. La misma constituía un centro acogedor de difusión cultural y artística, cuando se desarrollaban actos de esa índole en la Sala Capitular.

Desde su fundación hasta este momento, el ayuntamiento de Baní ha estado conformado por prominentes personajes (hijos de Baní), quienes han mostrado interés en el progreso y desarrollo de su comunidad. Entre éstos podemos mencionar a algunos de los que en épocas pasadas presidieron el cabildo, como son: Florentina Herrera, Marcos A. Cabal, Joaquín S. Inchaustegui Y Fabio F. Herrera Echavarría.

Actualmente el municipio de Baní cuenta con una población de 168,484 habitantes (al 2020) y Consta de diez distritos municipales, los cuales son:

- Catalina
- El Carretón
- El Limonal
- Las Barías
- Pizarrete
- Santana
- Paya
- Sabana Buey
- Villa Fundación
- Villa Sombrero

El Ayuntamiento Municipal de Baní tiene asignado un presupuesto mensual que asciende a RD 27,157,366.13 y está conformado por 1,215 empleados.

2.2 Base Legal.

El Ayuntamiento Del Municipio de Baní, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 13 de junio de 2015.
- **Ley Núm. 247-12 del 9 de agosto 2012**, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.

- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio De 2007.
- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G.O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios, de fecha 12 de Abril del 1966.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4% del Presupuesto Nacional para los Ayuntamientos.

2.3 Objetivo General.

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

III. ORGANIZACIÓN

3.1 Niveles Jerárquicos

a) Nivel De Máxima Dirección

- i.** Concejo Municipal
- ii.** Alcaldía Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i.** Dirección de Área
- ii.** Departamento

c) Nivel Operacional

- i.** División
- ii.** Sección

3.2 Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Baní.

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley Núm. 176-07, las Sigüientes:

- a.** Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b.** Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c.** Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d.** Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- e.** Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- f.** Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.

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

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

- a.** Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- b.** Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- c.** Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud. Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico-vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.

- d.** Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- e.** Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- f.** Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- g.** Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- h.** Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- i.** Promoción y fomento del turismo.

3.3 Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

Alcaldía

- Alcalde (sa)
- Vice-Alcalde (sa)

Concejo de Regidores, con:

- Contraloría Municipal
- Secretaria Municipal

Unidades Consultivas o Asesoras:

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

- **Departamento Jurídico**

- **Departamento de Planificación y Desarrollo**
 - Oficina de Acceso a la Información (OAI)

- **Dirección de Recursos Humanos**
 - División de Registro Control y Nominas
 - División de Relaciones Laborales y Sociales
 - División de Organización del Trabajo y Compensación

- **Departamento de Comunicaciones**
 - División de Protocolo

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**

- **Departamento de Compras y Contrataciones**

- **Departamento de Tesorería**

- **Departamento de Contabilidad**
 - División de Presupuesto
 - División de Almacén y Suministro
- **Departamento de Recaudaciones**
- **Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca**
 - División de Servicios Generales
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Departamento de Obras Municipales**
- **Departamento de Planeamiento Urbano**
- **Dirección de Servicios Municipales**
 - Matadero Municipal
 - Mercado Municipal
 - Cementerio Municipal
- **Dirección de Limpieza y Ornato, con:**
- **Departamento de Equipos y Transporte**
- **Departamento de Gestión Ambiental Municipal**
- **Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:**
- **Departamento de Participación Comunitaria**
 - Programa Juvenil e Infantil (PROJI)
 - División de Deportes
- **Departamento de Cultura, con:**
 - Biblioteca Padre Billini
 - Museo Archivo Histórico de Baní
 - Cine Vaganiona
 - Academia de Música
 - Escuela de Bellas Artes

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Título de la Unidad : Concejo de Regidores

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica : Contraloría Municipal

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.

6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
11. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, 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.
20. Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
21. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.

23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
24. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
25. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
26. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Regidor (a)

Secretario (a)

Título de la Unidad : Contraloría Municipal

Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Concejo Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

1. Preparar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
2. 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.

3. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
4. 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.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley Núm. 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.
6. Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
7. Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
8. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registro e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
9. 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.
10. 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.
11. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
12. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
13. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
14. Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
15. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.

16. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
17. 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.
18. 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.
19. Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
20. Velar por el control ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley Núm. 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.
21. 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.
22. La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
23. Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
24. Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
25. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
26. Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
27. 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.

28. Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
29. Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería Municipal.
30. Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
31. Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Núm. 176-07.

Estructura de Cargos:

Contralor Municipal

Título de la Unidad : Alcaldía

Naturaleza de la Unidad : Normativa o de Máxima Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Núm. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.

7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento
9. Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Alcaldía y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al Ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley Núm. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

Estructura de Cargos:

Alcalde (sa)

Vice Alcalde (sa)

4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

Título de la Unidad : Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

5. Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
8. Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, Regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
9. Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

Estructura de Cargos:

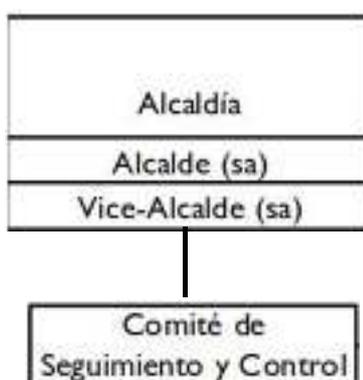
Coordinador (a)

Secretario (a)

Título de la Unidad : Comité de Seguimiento y Control Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
2. Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
3. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.

4. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
5. Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
6. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
7. Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
8. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
9. Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Secretario (a)

Título de la Unidad : Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley Núm. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la Participación y género.
2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
5. Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.

6. Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
14. Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Título de la Unidad : Comisión de Ética

Naturaleza de la Unidad : Asesoría

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : con Alcaldía

Organigrama :



Objetivos generales:

Promover la vigencia y el fortalecimiento de valores éticos y fomentar la transparencia en la institución.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y directrices emitidas por la institución y que regulen los aspectos éticos.
2. Promover continuamente entre los servidores públicos el respeto por la integridad humana, la intimidad y la confidencialidad.
3. Generar las directrices institucionales necesarias para que los servidores públicos apliquen correctamente los principios éticos.
4. Elaborar la creación del código de ética institucional.
5. Reuniones para revisión de los buzones.
6. El comité de Ética cumplirá las funciones que por ley deba cumplir cuando al respecto existan modificaciones a las normas existentes o cuando entren en vigencia nuevas normas.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Título de la Unidad : Departamento Jurídico

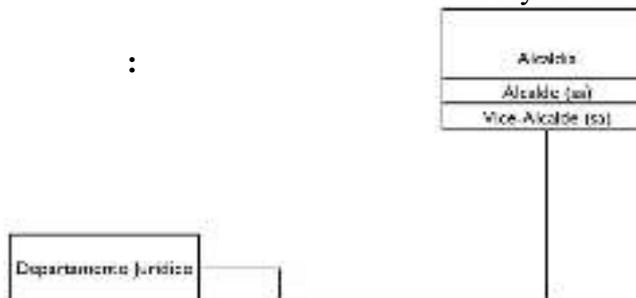
Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Brindar asesoría al Alcalde 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:

1. Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
2. 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.
3. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
4. 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.
5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
6. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

7. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
8. 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 Públicas y sus Reglamentos.
9. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento Jurídico

Título de la Unidad : Departamento de Planificación y Desarrollo

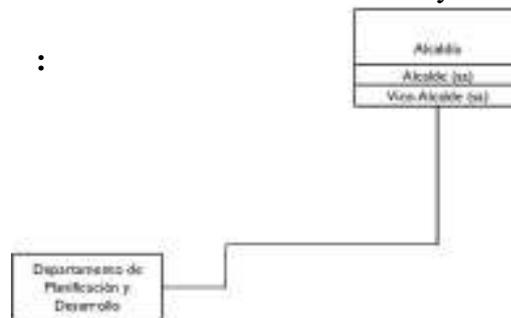
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

5. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
16. 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.
17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

18. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
19. 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.
20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
21. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad : **Oficina de Acceso Libre a la información (OAI)**

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Disponer de la información como una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, cumpliendo así con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación No 130.05.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Gestionar y sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios establecidos.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web y otros.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
10. Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal 311.
11. Recibir, registrar y tramitar los casos de denuncias que sean presentados en esa unidad funcional de forma presencial o digital, así como informar a los denunciados de casos presentados por el portal 311.
12. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
13. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
14. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las negaciones se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
15. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Oficina de Acceso Libre a la información (OAI)

Título de la Unidad : Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica :

- División de Registro, Control y Nominas
- División de Relaciones Laborales y Sociales
- División de Organización del Trabajo y Compensación

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. 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.
2. 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 Núm. 41- 08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - a. Capacitación y Desarrollo.
 - b. Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
 - c. Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
 - d. Compensación y Beneficios.

4. 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.
5. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
6. 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.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
13. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Dirección de Recursos Humanos

Título de la Unidad : **División de Registro, Control y Nominas**

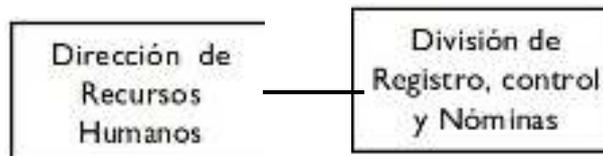
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Recursos Humanos

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de las constancias de esas acciones, para tomar la toma de decisión necesaria, así como la elaboración y/o reportes de novedades de la nómina institucional.

Funciones Principales:

1. Coordinar los sistemas de control de tiempo y nómina.
2. Procesar acciones de personal (aumento salarios, desvinculaciones, designaciones).
3. Revisar cada una de las nóminas para verificar que estén sin cambios y que las acciones de personal se hayan aplicado correctamente.
4. Aplicar descuentos cooperativa, dependientes adicionales, seguros complementarios.
5. Cargar todas las nóminas luego de la revisión.
6. Servir de enlace con los auditores y luego de estos revisar las nóminas, pasar a registrarlas y aprobarlas. Después de este paso se genera el comprobante del gasto y los reportes de la nómina electrónica que se entregan a tesorería.
7. Elaborar las diferentes nominillas que llegan al departamento.
8. Velar por la actualización de los expedientes e historial de los empleados, registros de permisos y acciones de personal.

9. Mantener comunicación con el área de relaciones laborales para fines de deducciones de dependientes adicionales a seguros complementarios y jubilaciones.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Registro, Control y Nominas

Título de la Unidad : **División de Relaciones Laborales y Sociales**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Recursos Humanos

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y desarrollar estrategias que establezcan un vínculo entre el trabajador y la institución propiciando la calidad y productividad del mismo así como el desarrollo integral del personal y coordinado las labores relacionadas con las pensiones, jubilaciones y seguro médico de los empleados

Funciones Principales:

1. Garantizar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de jubilaciones y pensiones se realicen efectivamente.
2. Solicitar evaluaciones médicas de los solicitantes de jubilaciones y pensiones para preceder a tramitarlas.
3. Tramitar los expedientes al alcalde a través del director o directora de Recursos humanos.
4. Recibir y tramitar solicitudes de reconocimientos de tiempo de otras instituciones, para fines de pensiones.
5. Suministrar información correspondiente a la nómina de empleados pensionados.
6. Llevar archivos de los documentos que respalden los trabajos realizados en la institución.
7. Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales para contribuir a evitar demandas laborales.

8. Velar por la correcta aplicación de la Ley 41-08 y el Reglamento de Relaciones laborales, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones de los empleados para la prevención o resolución de conflictos laborales.
9. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven conforme a los objetivos.
10. Establecer comunicación periódica con los representantes de las áreas a efecto de revisar y desahogar los asuntos laborales que se presenten, observando las normativas y las conciliaciones de intereses.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Relaciones Laborales y Sociales

Título de la Unidad : División de Organización del Trabajo y Compensación

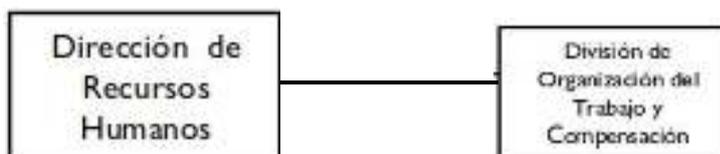
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, elaborar, ejecutar y supervisar los programas y actividades de adiestramiento al personal de la institución, para mantener y garantizar el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje de competencias para los servidores públicos a fin de gestionar un adecuado clima laboral.

Funciones Principales:

1. Elaborar programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo anual.
2. Supervisar y coordinar las labores de detección de necesidades de capacitación y desarrollo en las diferentes áreas de la institución.
3. Colaborar en la elaboración de programas de capacitaciones y eventos dirigidos al personal de la institución en coordinación con el instituto de Administración Pública (INAP).
4. Participar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en las capacitaciones y charlas de adiestramiento.
5. Colaborar con la promoción de los eventos de capacitación, con el fin de motivar a los servidores públicos a la participación de los mismos.
6. Velar porque los participantes en las actividades de adiestramiento cumplan con los requisitos exigidos.
7. Impartir talleres de inducción a los servidores de nuevo ingresos.
8. Ejecutar evaluación de desempeño al personal a su cargo.
9. Llevar registro del personal capacitado para actualizar los archivos individuales.
10. Recibir y depurar los expedientes de las prestaciones laborales.

11. Realizar bajo los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requiera para cada periodo.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Organización del Trabajo y Compensación

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

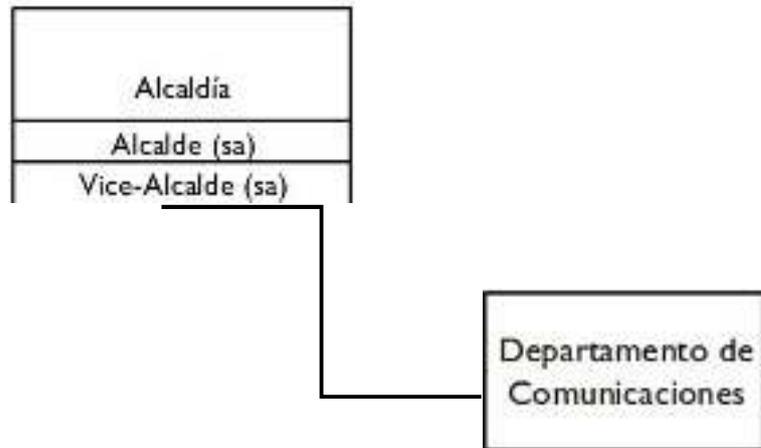
Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica : Sección de Protocolo y Eventos

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
2. Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
3. Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
4. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.

6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
10. Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: programa de tv, radio, entrevistas, entre otros.
11. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
12. Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochours, memorias, entre otros.
14. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
15. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones

Título de la Unidad : **División de Protocolo**

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica : El Personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Comunicaciones

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades del Ayuntamiento Municipal.

Funciones principales:

1. Asistir al Alcalde en asuntos protocolares en los actos y actividades en que este participe.
2. Asesorar al alcalde y todas las unidades del ayuntamiento en los asuntos concernientes a actos, evento y actividades que desarrolle la institución.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución.
4. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el alcalde y autoridades del Ayuntamiento Municipal de Bani.
5. Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la entidad.
6. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Protocolo

4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad : Dirección Administrativa Financiera

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica :

- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Recaudaciones
- Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
 - División de Servicios Generales

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las

directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley Núm. 449- 06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así Como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
7. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
9. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
11. 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.
12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
13. 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.

14. 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.
15. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
16. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
17. Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
18. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
19. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
20. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
21. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
22. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
23. 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.
24. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
25. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo Financiero

Título de la Unidad : Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 449-06.

Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento de Baní.
5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
7. Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
9. Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley Núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad : Departamento de Tesorería

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación :

- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Contabilidad

Organigrama :



Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan al Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería Municipal.

Funciones Principales:

1. Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
2. Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
4. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.

5. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
6. Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
7. Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
8. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
9. Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
11. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
12. Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
13. Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
14. Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
15. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
16. Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley Núm. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Tesorería

Título de la Unidad : **Departamento de Contabilidad**

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación :

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tesorería

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. 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.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado,

descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.

6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
13. Coordinar, con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
14. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
15. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
16. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Contabilidad

Título de la Unidad : **División de Presupuesto**
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar y de apoyo
Estructura Orgánica : El personal que lo integra
Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera
Relación de Coordinación : Área Financiera

Organigrama :



Objetivo General:

Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades del ayuntamiento, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromiso, y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales:

1. Formular el presupuesto en coordinación con las demás áreas responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
2. Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación de gasto con cargo al presupuesto de la institución.
3. Asistir a los demás departamento en la elaboración de la requisición de compras para la elaboración del presupuesto.
4. Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
5. Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
6. Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución ante la Dirección General de Presupuesto.
7. Elaborar los informes correspondientes a las ejecuciones presupuestarias según la necesidad.

8. Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
9. Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinación de fondos de la institución.
10. Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos de la institución.
11. Realizar las certificaciones de fondo.
12. Asignarle los fondos a las solicitudes de compras.
13. Realizar las transferencias de presupuestarias.
14. Agregar partidas presupuestarias tanto de ingresos como de gasto según las necesidades de la institución.
15. Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
16. Realizar y distribuir los remanentes de tesorería.
17. Realizar y cargar el presupuesto y sus modificaciones tanto de ingresos y egresos a la plataforma CIFE.
18. Realizar las transferencias presupuestarias en la plataforma CIFE.
19. Elaborar los informes presupuestarios para la rendición de cuenta Anual.
20. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Presupuesto

Título de la Unidad : **División de Almacén y Suministro**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar y de apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las unidades

Organigrama :



Objetivo General:

Realizar, dirigir y coordinar las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como cargos y descargos de los mismos, para lograr abastecimiento oportuno y eficiente.

Funciones Principales:

1. Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén y controlar que los mismos correspondan a la cantidad y específicamente de las ordenes de compras y conduce.
2. Llevar control de entradas y salidas de mercancías y materiales.
3. Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y materiales.
4. Tramitar conforme a los registros y procedimientos establecidos.
5. Ordenar y despachar mercancías y materiales diversos solicitados por las diferentes áreas de la institución.
6. Coordinar y supervisar las labores y el personal a su cargo.
7. Hacer solicitud de compra de diversos materiales antes de que se termine el producto.
8. Darle entrada al combustible (gasoil regular).
9. Despachar el combustible por fichas de acuerdo a la cantidad asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Almacén y Suministro

Título de la Unidad : Departamento de Recaudaciones

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación :

- Departamento Jurídico
- Departamento de Tesorería

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

7. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
8. Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo de Regidores del Ayuntamiento.
9. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
10. Realizar cualquier otra función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Recaudaciones

Título de la Unidad : Departamento de Registro Civil y Conservaduría De Hipotecas

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.

Funciones Principales:

1. Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
2. Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
3. Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
4. Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Título de la Unidad : División de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados del Ayuntamiento Municipal de Bani.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
3. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
4. Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por el Ayuntamiento.
5. Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
6. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
7. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.

8. Realizar cualquier otra función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Servicios Generales

Título de la Unidad : **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

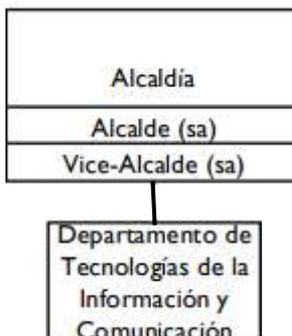
Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware.

Funciones Principales:

1. Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.
2. 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.
3. Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
4. 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.
5. Adiestrar y capacitar a los empleados del Ayuntamiento sobre el uso y manejo de los sistemas.
6. Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad : Dirección de Servicios Municipales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

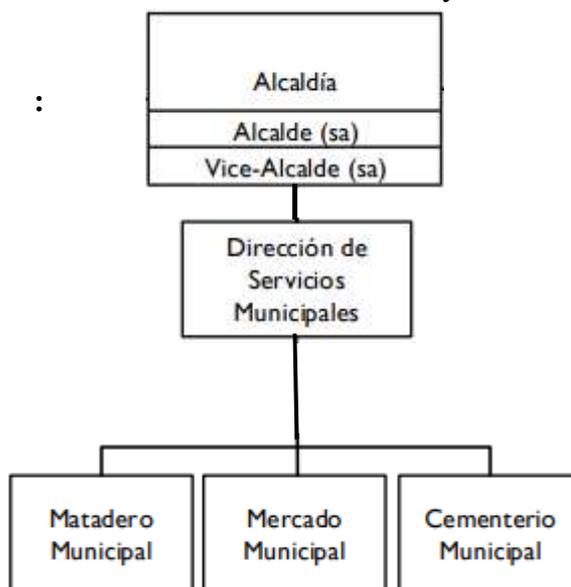
Estructura Orgánica :

- Matadero Municipal
- Mercado Municipal
- Cementerio Municipal

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Dirección de Servicios Municipales

Título de la Unidad : **Matadero Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección de Servicios Municipales

Relación de Coordinación :

- Dirección de Limpieza y Ornato
- Departamento de Recaudaciones

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
2. Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
3. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
4. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
5. Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
6. Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
8. Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Matadero Municipal

Título de la Unidad : **Mercado Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección de Servicios Municipales

Relación de Coordinación :

- Dirección de Limpieza y Ornato
- Departamento de Recaudaciones

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
2. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
4. Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
5. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.

6. 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.
7. Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Mercado Municipal

Título de la Unidad : **Cementerio Municipal**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Relación de Dependencia : Dirección de Servicios Municipales
Relación de Coordinación :

- Dirección de Limpieza y Ornato
- Departamento de Recaudaciones

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Garantizar la limpieza del Cementerio, sus pasillos y alrededores.
2. Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
3. Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
4. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
5. Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
6. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
7. Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
8. Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verdes del Cementerio.

9. Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositados en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
10. Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
11. Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
12. Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio de Baní.
13. Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Cementerio Municipal

Título de la Unidad : Dirección de Limpieza y Ornato

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

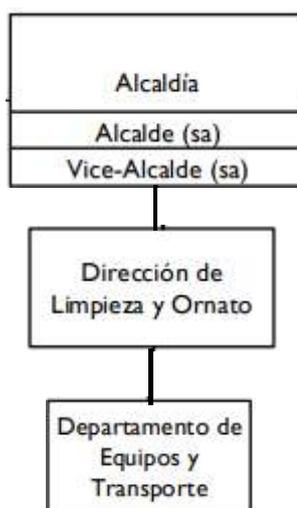
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación :

- Dirección Administrativa Financiera
- Departamento de Gestión Ambiental
- Departamento de Equipos y Transporte

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Planificar y programar, en coordinación con la División de Equipo y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
3. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
4. Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
5. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

6. Coordinar con Dirección Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
7. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
8. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, Y jardines del municipio de Baní.
9. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Limpieza y Ornato

Título de la Unidad : Departamento de Equipos y Transporte

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección de Limpieza y Ornato

Relación de Coordinación :

- Dirección Administrativa Financiera
- Departamento de Gestión Ambiental

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar las necesidades de transporte y supervisar el uso adecuados de los equipos del ayuntamiento.

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Asegurar la guarda, distribución y control de equipos de transporte liviano y pesado del ayuntamiento.
3. Asegurar el almacenamiento de piezas, repuestos y accesorios, que garanticen el normal funcionamiento de los equipos de transporte del ayuntamiento.
4. Supervisar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y transportes internos del ayuntamiento.
5. Supervisar la ejecución de los servicios de abastecimiento de los equipos y vehículos en general del ayuntamiento.

6. Supervisar y asegurar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mecánica y talleres en general de los equipos y transportes livianos y pesados del ayuntamiento.
7. Diseñar y aplicar un sistema de asignación y control de los chóferes y operadores de equipos livianos y pesados del ayuntamiento.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Equipos y Transporte

Título de la Unidad : **Departamento de Obras Municipales**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
2. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
3. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
4. Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
5. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
6. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
7. Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
8. Conservar y mantener las edificaciones municipales.
9. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.

10. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.
11. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
12. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos plan métricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
13. Asegurar la elaboración de los trabajos realizados.
14. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros.
15. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
16. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
17. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
18. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
19. Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División.
20. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Obras Municipales

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Funciones Principales:

1. Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
4. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
5. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
6. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.

7. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
8. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
9. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
10. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
12. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
13. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
14. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
15. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Departamento de Planeamiento Urbano

Título de la Unidad : **Departamento de Gestión Ambiental**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Departamento de Planificación y Desarrollo

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley Núm. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de Baní.

Funciones Principales:

1. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
2. Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Baní tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
3. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de Ambiental Municipal y de Riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
4. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
5. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.

6. Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
7. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
8. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
9. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
10. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
11. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
12. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
13. 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.
14. Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
15. Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo Municipal por el Alcalde.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Gestión Ambiental

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

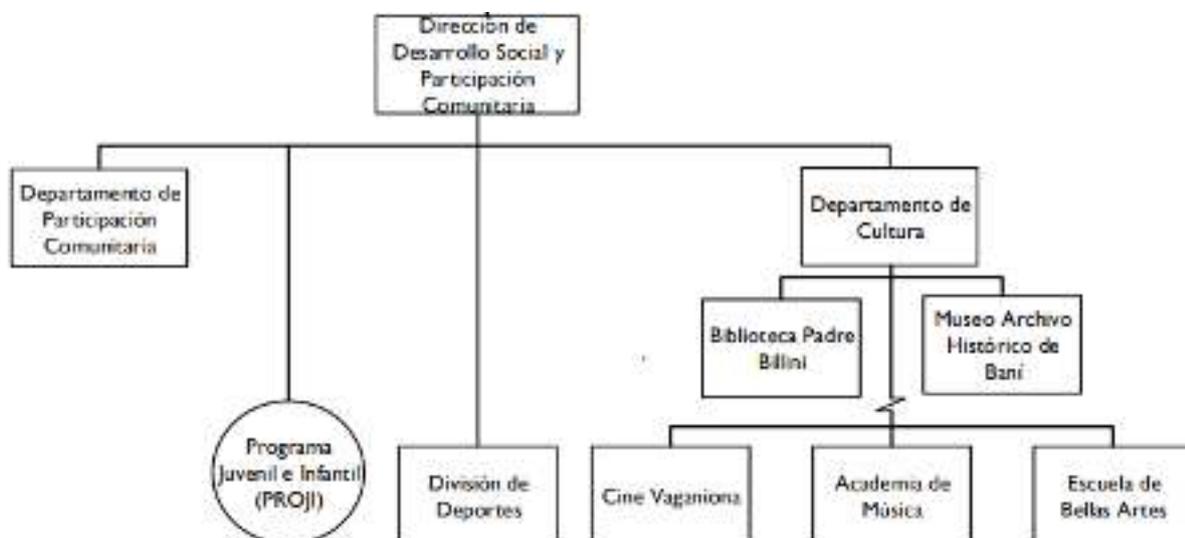
Estructura Orgánica :

- Programa Juvenil e Infantil (PROJI)
- División de Deportes
- Departamento de Participación Comunitaria
- Departamento de Cultura

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con el Departamento de Planificación y Desarrollo

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
2. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
3. Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

- Título de la Unidad** : Programa Juvenil e Infantil (PROJI)
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento
- Organigrama** :



Objetivo General:

Promover la participación de la niñez y la juventud del Municipio de Baní, a fin de integrarlos al desarrollo y modernización de la comunidad.

Funciones Principales:

1. Contribuir a la promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes en su municipio, en función de la convención de derechos de la niñez (CDN) y del marco jurídico nacional.
2. Realizar su gestión a favor de toda la infancia y adolescencia en su territorio, sin distinción de credo, sexo, raza, nacionalidad, condición social o física.
3. Estimular la participación en los espacios locales de toma de decisión, tales como cabildos abiertos, presupuesto participativo, entre otros; asegurando que los niños, niñas y adolescentes tenga la disponibilidad de ejercer su derecho a expresar sus opiniones.
4. Realizar sesiones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil y tomar en cuenta las opiniones emitidas por niños, niñas y adolescentes en los espacios de toma de decisiones en el nivel local.
5. Comunicar ideas, intereses y necesidades de los niños, niñas y adolescentes a las autoridades locales.

6. Realizar actividades tendentes a llevar a la práctica las soluciones propuestas a favor de los derechos de la niñez y adolescencia, conjuntamente con las autoridades municipales, gubernamentales y otras organizaciones del municipio.
7. Garantizar la participación de los niños y jóvenes como entes activos de desarrollo del Municipio de Baní.
8. Fortalecer la participación social y política de los niños y jóvenes en los procesos de consolidación de los grupos juveniles, juntas de vecinos.
9. Establecer relaciones de colaboración y cooperación con otros grupos sociales, ya sean estos del municipio, de la región, del país o de otros países.
10. Coordinar, con el Ministerio de la Juventud, programas, planes y actividades tendentes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del municipio.
11. Apoyar y fortalecer las organizaciones infantiles y juveniles del municipio.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Programa Juvenil e Infantil (PROJI)

El Alcalde (sa)

Presidir la comisión ejecutiva del ayuntamiento juvenil e infantil; asistir y participar con voz en las sesiones; elaborar y presentar al concejo de regidores junto al/la tesorero/a el presupuesto anual, y posteriormente a las autoridades municipales adultas y firmar los documentos oficiales y representar en actividades públicas.

El Vice-alcalde (sa)

Representar al alcalde en caso de que se le requiera; coordinar las relaciones con los consejos escolares y otros grupos para recibir información sobre intereses de la población infantil y juvenil y promover la equidad de género en las distintas iniciativas y proyectos relacionados con el PROJI.

Título de la Unidad : **División de Deportes**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de dependencia : con todas las unidades del ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas del Municipio de Baní.

Funciones Principales:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas para las escuelas y las comunidades en general.
2. Movilizar, en coordinación con el Ministerio de Deportes, la participación de programas deportivos patrocinados por el Ayuntamiento de Baní.
3. Organizar las exhibiciones deportivas en colaboración con los programas de recreación pública.
4. Supervisar la administración de los estadios, canchas deportivas y otras instalaciones deportivas en el municipio de Baní.
5. Estudiar y proponer normas y reglamentos de la utilización de los locales municipales destinados a realizar prácticas deportivas.
6. Velar por las instalaciones, equipos y materiales destinados a los problemas de deportes en las plazas deportivas que estén a disposición del público de Baní.
7. Supervisar y velar por el cumplimiento de los contratos y convenios por los cuales el Ayuntamiento de Baní delega a la administración de instalaciones deportivas.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de la División de Deportes

Título de la Unidad : Departamento de Cultura

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica :

- Biblioteca Padre Billini
- Banda de Música
- Museo Archivo Histórico de Baní
- Cine Vaganiona
- Escuela de Bellas Artes

Relación de Dependencia : Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Relación de Coordinación : con todas las unidades del ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.
2. Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en toda la región.
3. Formar los grupos musicales y de danzas.

4. Programar actividades en las fechas patrias.
5. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
6. Supervisar las labores administrativas del Ballet Folclórico y Banda de Música.
7. Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
8. Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
9. Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.
10. Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
11. Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Departamento de Cultura

Título de la Unidad : **Biblioteca Padre Billini**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento de Cultura

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar el acceso a materiales bibliográficos a través de un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y entretenimiento sano de los municipios y ciudadanía en general.

Funciones Principales:

1. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los municipios.
2. Mantener el Catálogo y clasificación de todo el material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los municipios.
3. Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
4. Velar por el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.
5. Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.
6. Velar por que se realicen estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.
7. Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como, concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.

8. Coordinar encuentros con el Consejo de Bibliotecarios de la región.
9. Velar por el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de la Biblioteca Padre Billini

Título de la Unidad : Museo Archivo Histórico de Baní

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento de Cultura

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Divulgar, investigar y publicar la cultura del pueblo banilejo, mediante la exposición de las diversas colecciones de fragmentos arqueológicos de los primeros habitantes de la isla, pinturas en acuarela de los principales monumentos de la ciudad colonial, galería de fotografías, piezas, objetos personales, cartas, escritos y cientos de documentos, consolidados y restaurados para consultas de historiadores, contribuyendo así con la preservación del patrimonio cultural del municipio de Baní.

Funciones Principales:

1. Adquirir, conservar, investigar y exponer las diferentes piezas de museo y objetos de valor relacionados con la cultura del municipio de Baní.
2. Promover y difundir los valores y el patrimonio cultural de Baní.
3. Desarrollar y mantener una relación documental de las piezas y objetos coleccionados en el museo.
4. Velar por el mantenimiento de las áreas y el buen estado de los depósitos y de las colecciones y exhibiciones.
5. Desarrollar un programa de difusión (textos, actividades, exhibiciones) que induzcan al público a reflexionar sobre la importancia y compromiso con la conservación del patrimonio cultural de Baní.
6. Establecer un vínculo entre el museo y comunidad.
7. Acordar y realizar programas de intercambio con organismos afines.

8. Desarrollar un programa de publicaciones históricas permanentes.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Museo Archivo Histórico de Baní

Título de la Unidad : Cine Vaganiona

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento de cultura

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Promover de sano entretenimiento y recreación a los munícipes, promoviendo el arte y la cultura, a través de la proyección de películas cinematográficas y audiovisuales, representaciones teatrales, conciertos musicales y espectáculos de carácter social y comunitario, con fines culturales y educativos.

Funciones Principales:

1. Albergar una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos audiovisuales.
2. Rescatar, conservar y exhibir películas consideradas patrimonio cinematográfico de la nación y del mundo, así como las joyas del cine clásico y contemporáneo.
3. Promoción y el fomento de la producción, distribución y exhibición promoción y el fomento de la producción, distribución y exhibición de obras cinematográficas y audiovisuales.
4. Brindar acceso al público en general de manera gratuita, y dar a conocer la cinematografía tanto nacional como internacional, mediante la exhibición de películas, documentales y otro material de carácter científico y pedagógico.
5. Presentar eventos teatrales y conciertos musicales.
6. Ofrecer las instalaciones físicas, habilitando los espacios para la realización de graduaciones, actividades cristianas y reinados.
7. Proveer un espacio para impulsar la participación de los diferentes grupos sociales.

8. Fomentar los valores culturales y difundir la expresión cultural, mediante los desfiles de comparsas carnavalescas.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Cine Vaganiona

Título de la Unidad : **Academia de Música**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento de Cultura

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Promover la música entre los munícipes motivando su enseñanza y aprecio a través de la difusión de las obras de los grandes maestros, destacando a dominicanos de la región.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, coordinar actividades de la banda de música municipal para así acercar la música a los munícipes y contribuir a su enseñanza y aprecio.
2. Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda de Música que se determinen en la programación del Ayuntamiento.
3. Velar por el buen estado físico de los instrumentos de la banda de música, mediante la supervisión periódica de los mismos, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
4. Proponer la realización de audiciones para cubrir plazas vacantes y promociones de categoría.
5. Coordinar modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades de la banda de música municipal.
6. Velar por la armonía y buen funcionamiento de todas y cada una de las secciones de la misma.
7. Llevar registro y control del personal de la banda de música municipal, con la finalidad de contar con el personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la misma.

8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de la Academia de Música

Título de la Unidad : Escuela de Bellas Artes

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento de Cultura

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

Estimular y fomentar la producción artística, promover la difusión de las artes y organizar la educación artística, mediante la capacitación impartida a los jóvenes del municipio de Baní, en las diferentes disciplinas: Ballet clásico, danza moderna, ballet folklórico, pintura, teatro y música.

Funciones Principales:

1. Difundir el legado artístico y los valores estéticos que dan identidad a nuestra cultura.
2. Desarrollar programas de formación en las diferentes disciplinas artísticas para promover la integración entre las artes y las diferentes disciplinas del saber.
3. Propiciar el desarrollo físico, emocional e intelectual de los niños y jóvenes del municipio, a través de la oferta académica.
4. Fomentar la creación y la investigación en las artes y la estética.
5. Propiciar la participación infantil y juvenil, a través de proyectos de creación e investigación artística.
6. Procurar las mejores condiciones para el desarrollo académico, personal y profesional de estudiantes y docentes del municipio.
7. Impulsar la integración de las diferentes disciplinas artísticas, a través de la excelencia académica, en concordancia con los desarrollos estéticos, científicos y tecnológicos.

8. Promover la reflexión crítica y constructiva acerca de la problemática social, desde la perspectiva artístico-cultural, en el contexto local.
9. Impulsar la formación de valores éticos y estéticos que contribuyan activamente al desarrollo de nuestra cultura regional y nacional.
10. Propiciar la participación en la reflexión sobre lo estético, que permita el reconocimiento de nuestros valores artísticos y culturales.
11. Apoyar la investigación socio-cultural en relación con lo artístico y lo pedagógico.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de la Escuela de Bellas Artes

4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado

Título de la Unidad : **Policía Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa/Desconcentrada

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Policía Municipal

Título de la Unidad : **Cuerpo de Bomberos**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa/Desconcentrada

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Cuerpo de Bomberos