



Ayuntamiento del Municipio Salcedo

C/ Francisca R. Mollins #37, Salcedo, Rep. Dom.
Tel: 809-577-4663

Manual de funciones del Ayuntamiento Municipal de Salcedo (AMUSAL)

Introducción

El manual de funciones del Ayuntamiento Municipal de Salcedo, constituye un instrumento de gestión normativo, funcional y jerárquico, que posibilitará acciones en la coordinación interna de la institución, en tal sentido se establecen las directrices funcionales tomando en cuenta que la aplicación del mismo, contribuye al logro de los objetivos establecidos y al cumplimiento de la filosofía de servicios de nuestra institución, contando con los elementos de: misión, visión y valores.

Fundamentado en la Ley 176-07, este instrumento define las atribuciones de cada una de las dependencias del organigrama de funciones de nuestro ayuntamiento, dentro de sus respectivas delimitaciones en el ejercicio de sus funciones, estableciendo alcances y límites en la operatividad de la gestión.

Al aplicar el presente manual, se lograrán racional y satisfactoriamente los recursos humanos del AMUSAL, destacándose las funciones y responsabilidades que compete a cada uno de ellos.

La estructura orgánica y las funciones que contiene el presente manual están comprendidas dentro de la autonomía municipal y las leyes que tienen jurisdicción sobre la municipalidad especialmente la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

VISION.

Salcedo, Municipio con fuerte identidad en el desarrollo del conocimiento, de gente trabajadora y valiente, mostrada en la historia de los dominicanos como un defensor heroico de la democracia, rico en tierras fértiles, clima y agua, con excelente ubicación geográfica, de amplio potencial agropecuario y desarrollo eco-turístico, conservador de fuertes tradiciones culturales y religiosas.

MISION.

Fortalecer el Ayuntamiento en su desempeño dentro de la modernidad, tecnología y la transparencia, aunando todos los esfuerzos para trabajar en una misma dirección hasta lograr los objetivos que aseguren a la ciudadanía un desarrollo sostenible.

VALORES INSTITUCIONALES.

Ético, eficiente y transparente.

Naturaleza

El manual de funciones del Ayuntamiento de Salcedo, como instrumento de buena gestión Municipal, está avalado por la resolución #.05-2015 del Concejo de Regidores, y por la estructura jurídica de la gestión pública y las normas administrativas de la ley.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Salcedo de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento del Municipio de Salcedo, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.

Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de Salcedo.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo Municipal del Ayuntamiento Municipal de Salcedo, 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 Municipal de Salcedo 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 No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

Los miembros que integran el Concejo de Regidores, y el Consejo Económico y Social.

El o la Alcalde (sa).

Los encargados de áreas del Ayuntamiento.

1.6. Definición de Términos.

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

División: Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

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

Organización: Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

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

Base legal

Ley 64-05 sobre la creación del municipio

Ley 176-07, del distrito nacional y los municipios

Ley 200-04, de libre acceso a la información pública.

Ley 41-08 de función pública

Ley 340-06 sobre compra y contrataciones del Estado

Ley 87-01 de seguridad social

Instrumento de Aprobación y Modificación del Manual de Funciones del AMUSAL.

Después de ser recibido y aprobado por el Concejo de Regidores, este organismo devuelve a la administración municipal el manual de funciones para su puesta en ejecución, pudiendo ser modificado en su estructura por las transformaciones de crecimiento y reorganización del AMUSAL y de acuerdo a la dinámica de cambios y reformas en la administración pública y las leyes afines a la municipalidad.

EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES

El Concejo de Regidores Dicta la Resolución Núm.05-2015 RESUELVE UNICO.- APROBAR, como al efecto APRUEBA, Las Directrices, Sus Símbolos, Su Estructura Administrativa, Funciones de Las Direcciones y sus respectivos Departamentos, Unidades y secciones del AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SALCEDO (AMUSAL)

CAPITULO I

DE LAS DIRECTRICES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Art. 1.- La planificación y programación de la gestión municipal está orientada a lograr un ayuntamiento eficiente, moderno y transparente para mejorar los servicios que brinda esta institución a sus ciudadanos.

Art. 2- Los planes globales e integrados de desarrollo municipal, así como el presupuesto para la ejecución de los diferentes programas o actividades, se convierten en los instrumentos fundamentales que conducirán a la administración, al cumplimiento de las acciones programadas o planificadas a tales fines que tendrán un carácter de obligatoriedad atendiendo a los preceptos de la ley, de esta normativa y de las necesidades comunitarias demandadas.

Art.-3.- Los Planes Globales e Integrados de Desarrollo, estarán ligados a la capacidad financiera y serán elaborados para que la alcaldía del Ayuntamiento Municipal de Salcedo cumpla con lo programado y lo demandado por los munícipes, estos resultaran del conocimiento de las necesidades y

problemáticas según las demandas comunitarias, así como las directrices generales de desarrollo, integrando de manera armónica lo sectorial-administrativo, lo físico-territorial y lo económico-social

Art. 4.- El Plan Municipal de Desarrollo se convierte en la herramienta que guiará la planificación hacia las acciones del gobierno local y se constituye en un instrumentos de ejecución sistemática de los planes de desarrollo y definirán el ejercicio del Gobierno Municipal con respecto a obras y servicios a ser ejecutados a corto y mediano plazo, definiendo sus objetivos, metas, y prioridades, naturaleza y alcance de programas y proyectos, además las medidas administrativas necesarias para su logro y ejecución.

Art. 5.- El presupuesto es una guía de planificación general, parcial y anual, con respecto a la estrategia de desarrollo, que servirá de base a los planes de acción, por programas y sectores. En este serán definidos los objetivos generales y metas que la Administración Municipal pretende alcanzar en el período indicado,

Art. 6.- Los planes se elaboran y ejecutaran en el futuro en base a la programación de las actividades municipales que deberán guardar en la medida de las posibilidades, la armonía en la demanda con la población y que guarde cierta consonancia con los planes del gobierno central en lo que tiene que ver con su agenda de desarrollo nacional o local.

Art. 7.- El ayuntamiento Municipal de Salcedo, (AMUSAL), en su accionar con lo que tiene que ver a los servicios que prestará a la ciudadanía, tendrá un carácter obligatorio y complementario, para tales fines dispondrá de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros disponibles que serán usados según las demandas y necesidades que tenga que cumplir.

Art. 8.- El ayuntamiento de Salcedo contará con un equipo técnico y de gestión de calidad que le darán seguimiento a todas las actividades de la administración municipal (elaboración, y ejecución de los planes, programas y proyectos del AMUSAL), coordinada por la Oficina de Planificación y Programación que de forma especial realizará cuantas reuniones de trabajos sean necesarias.

CAPITULO II DE LOS SÍMBOLOS



Art. 9.- Los símbolos que identifican nuestro Ayuntamiento Municipal de Salcedo, están compuestos por una bandera de forma rectangular colocada de manera horizontal de color blanca y en el centro un escudo de forma cuadrilongo que termina con una punta en la parte inferior del mismo, con tres franjas internas las cuales: en la franja posterior interna, identifica sus montañas, arboles, llanuras, en la franja central: el fondo azul, una cruz y al lado el libro del conocimiento, en la franja inferior un fondo amarillo, cuerno de la abundancia con diferentes rubros internos.

Art. 10.- El color blanco de la bandera representa la pureza con la que debemos de asumir el compromiso de atender las funciones de nuestro ayuntamiento y la voluntad de hacer todos los esfuerzos éticos, morales, y administrativos coherente con nuestro lema.

Art. 12.- El Escudo en su franja superior tiene nuestras montañas, palmeras y llanuras las cuales representan el potencial eco turístico de nuestro municipio, las palmeras los bosques y reservas naturales y las llanuras el caudal de producción agrícola.

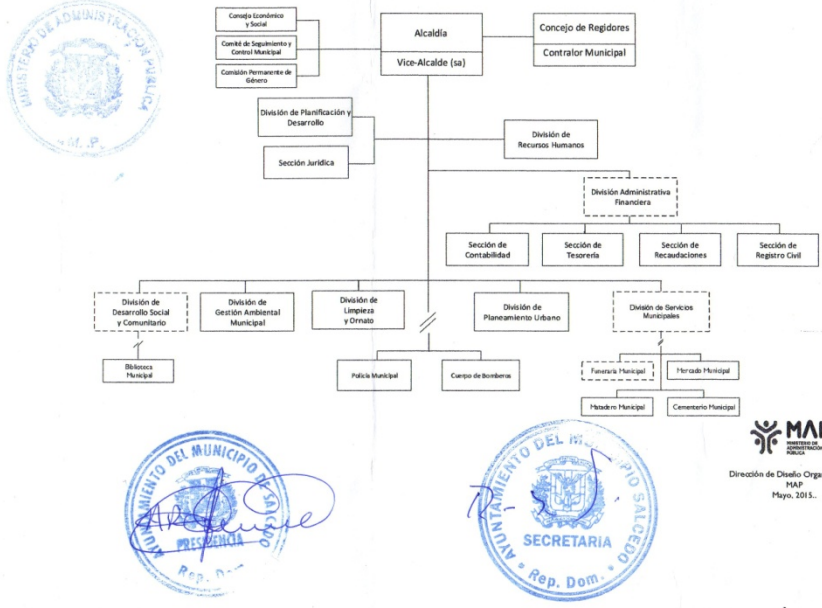
Art. 13.- El Escudo en su franja central su fondo de color azul significa el Cielo que nos cobija, así como la cruz el sacrificio con que debemos asumir nuestro compromiso y el libro del conocimiento de que somos un pueblo abierto a la investigación.

Art.14.- El Escudo en la franja inferior su fondo amarillo representa el Sol. la luz que nos ilumina recordándonos la igualdad para todos y el cuerno de la abundancia el resultado de haber cumplido con los compromisos agrícolas expresando así la participación, la productividad y la solidaridad.

CAPITULO III ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art.15.- La Estructura Administrativa del Ayuntamiento Municipal de Salcedo, expresada en su organigrama, es como se describe a continuación:

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALCEDO



- **UNIDADES DE MAXIMA DIRECCION:**
 - Alcaldía
 - Vice-Alcalde (sa)
 - Concejo de Regidores

- **UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:**
 - Comité de Seguimiento y Control Municipal
 - Consejo Económico y Social Municipal
 - Comisión Permanente de Género
 - División de Planificación y Desarrollo
 - División de Recursos Humanos
 - Sección Jurídica

- **UNIDADES DE APOYO:**
 - División Administrativa Financiera, con:
 - Sección División de Tesorería
 - Sección División de Contabilidad
 - Sección de Recaudaciones
 - Sección de Registro Civil

- **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**
 - División de Desarrollo Social y Comunitario, con.
 - Biblioteca Municipal
 - División de Gestión Ambiental Municipal
 - División de Limpieza y Ornato
 - División de Planeamiento Urbano
 - División de Servicios Municipales, con:
 - Mercado Municipal
 - Matadero Municipal
 - Cementerio Municipal
 - Funeraria Municipal

- **UNIDADES DESCONCENTRADAS:**
 - Cuerpo de Bomberos

- Policía Municipal

Funciones de la Estructura Administrativa del (AMUSAL)

La Estructura administrativa del Ayuntamiento Municipal de Salcedo (AMUSAL), tiene como máxima autoridad al **Alcalde/sa**, el cual además de las funciones establecidas en el artículo 60 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, tiene como atribución:

- 1) Promover todo lo concerniente a la organización interna de la Alcaldía, dirigir la Administración y proveer todo lo necesario para que el Ayuntamiento cumpla sus fines Constitucionales y legales;
- 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieren a la Administración de los bienes del Ayuntamiento Municipal de Salcedo.
- 3) Velar por la conservación de los bienes y derechos pertenecientes al Ayuntamiento Municipal de Salcedo, en todos sus aspectos.
- 4) Firmar en representación del ayuntamiento, los contratos debidamente autorizados y velar por su fiel ejecución.
- 5) Firmar en representación del ayuntamiento, todos los convenios y/o contratos entre el Ayuntamiento y otras instituciones o individuos.
- 6) Velar por la buena marcha y organización de las oficinas, los servicios, establecimientos y dependencias del Ayuntamiento y promover todo lo necesario para la corrección de las deficiencias o para mejorar su funcionamiento.
- 7) Someter al Consejo de Regidores los proyectos relativos a la Estructura administrativa de la Sindicatura y los respectivos reglamentos internos que disciplinen su funcionamiento y as mismo los proyectos que introduzcan modificaciones en la organización establecida.

8) Aprobar y velar por la observación y fiel cumplimiento de los manuales de servicios administrativos y demás disposiciones tendentes al mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

9) Aprobar el plan anual de acción de cada una de las dependencias del Ayuntamiento.

10) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones, a los Alcaldes Pedáneos, y promover la coordinación del apoyo administrativo y la movilización de los recursos necesarios al pleno cumplimiento de su misión.

11) Representar al Ayuntamiento Municipal, en la justicia, ya sea como demandante o demandado y otorgar sentencias, desistimientos o transacciones del Ayuntamiento, observadas las disposiciones constitucionales relativas a la enajenación de derechos inmobiliarios del Gobierno Local.

12) Dirigir la recaudación de las rentas.

13) Someter al Consejo de Regidores el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, cuando proceda, modificaciones a las estimaciones de ingresos, así como la creación de apropiaciones, el aumento o la disminución de las apropiaciones existente o la transferencia de fondos de unas a otras.

14) Autorizar, cuando proceda, las asignaciones de fondos con cargo a las apropiaciones correspondientes.

15) Ordenar, cuantas veces lo considere necesario, la realización de auditorías e inspecciones en las oficinas y dependencias del Ayuntamiento, en especial de aquellas que tengan a su cargo la percepción o el manejo de fondos o bienes.

16) Nombrar, clasificar, promover, ascender, premiar sancionar y cancelar a los empleados y funcionarios del Ayuntamiento municipal de Salcedo.

17) Velar para que el Ayuntamiento cumpla a cabalidad sus funciones de acuerdo con los objetivos permanentes de la institución y las necesidades de los habitantes del Municipio de Salcedo.

18) Ejercer cualesquiera otras atribuciones que las leyes confieren al Alcalde del Ayuntamientos, en cuanto sean compatibles con la ley de Organización Municipal.

Título de la Unidad: Concejo de Regidores

Naturaleza de la Unidad: Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Organigrama:

Concejo De Regidores

Contralor Municipal Ayuntamiento de Salcedo

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.

Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.

Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.

Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.

Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.

Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.

Aprobar y modificar el presupuesto municipal.

Ratificar el presupuesto formulado del distrito municipal.

Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.

Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.

Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.

Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor Interno.

Conocer y aprobar los informes trimestrales del distrito municipal.

Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.

Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.

Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.

Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.

Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo de Regidores y las instancias de control interno de la administración pública.

Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.

Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.

Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.

La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.

Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.

Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.

Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Regidor (a)

Secretario (a)

Título de la Unidad: Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Organigrama:

Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

Consejo Económico y Social Municipal

Objetivo General:

Promover 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:

Promover la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.

Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.

Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.

Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.

Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.

Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.

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

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Secretario (a)

Título de la Unidad: Comité de Seguimiento y Control Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Organigrama:

Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

Comité de Seguimiento y Control Municipal

Objetivo General:

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal e incorporarlas 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:

Velar para que los recursos disponibles estén dirigidos a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.

Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.

Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.

Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.

Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.

Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.

Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.

Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.

Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, 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:**

Alcaldía Vice-Alcalde (sa) Comisión Permanente de Género

Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.

Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.

Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.

Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.

Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.

Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.

Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.

Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.

Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.

Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.

Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.

Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.

Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.

Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Título de la Unidad: División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

División de Recursos Humanos Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.

Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:

Capacitación y Desarrollo.

Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.

Clima Organizacional / Relaciones Laborales.

Compensación y Beneficios.

Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.

Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.

Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.

Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.

Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.

Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.

Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos

Título de la Unidad: Sección Jurídica

Naturaleza de la Unidad: Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Sección Jurídica - Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

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:

Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.

Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.

Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.

Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.

Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.

Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.

Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.

Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requiera.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Jurídica

Título de la Unidad: División 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:

División de Planificación y Desarrollo Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.

Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.

Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo de Regidores y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.

Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.

Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.

Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.

Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.

Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.

Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.

Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.

Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.

Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.

Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.

Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.

Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.

Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo

Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad: División Administrativa Financiera

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica

: Sección de Tesorería Municipal

: Sección de Contabilidad

: Sección de Registro Civil

: Sección de Recaudaciones

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.

Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.

Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.

Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.

Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.

Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.

Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.

Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.

Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.

Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.

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.

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.

Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.

Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.

Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.

Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).

Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.

Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.

Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.

Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Administrativa Financiera

Título de la Unidad: Sección de Tesorería Municipal

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: División Administrativa Financiera

**Relación de Coordinación: División de Planificación y Desarrollo
Sección de Contabilidad**

Organigrama:

División Administrativa Financiera - Sección de Tesorería Municipal

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:

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 la División Administrativa Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.

Elaborar, en coordinación con el División Administrativa Financiera, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.

Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.

Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.

Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, la División Administrativa Financiera y la División de Planificación y Desarrollo.

Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, la División Administrativa Financiera 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.

Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.

Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con la División Administrativa Financiera y autorizadas por la Alcaldía.

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.

Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.

Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.

Mantener informado permanentemente la División Administrativa Financiera y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.

Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.

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.

Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.

Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.

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

Estructura de cargo

Encargado/a, Sección Tesorería Municipal

Título de la Unidad:

Sección de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación: División de Recursos Humanos

Sección de Tesorería Municipal

Organigrama:

División Administrativa Financiera

Seccion de Contabilidad

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:

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.

Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.

Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.

Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.

Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.

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.

Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.

Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.

Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.

Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.

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.

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.

Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.

Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a), Sección de Contabilidad

Título de la Unidad:

Sección de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:**División Administrativa Financiera-Sección de Registro Civil****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:

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.

Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.

Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a), Sección de Registro Civil

Título de la Unidad: Sección de Recaudaciones

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la apoya

Relación de Dependencia: División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación con

: Sección Jurídica

: Sección de Tesorería

: Contralor Municipal

Organigrama:

División Administrativa Financiera

Sección de Recaudaciones

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.

Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.

Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.

Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.

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.

Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) de la División Administrativa Financiera, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.

Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.

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.

Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recaudaciones

Título de la Unidad: División de Servicios Municipales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica

: Mercado Municipal

: Matadero Municipal

: Cementerio Municipal

: Funeraria Municipal

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

División de Servicios Municipales Mercado Municipal, Matadero Municipal, Cementerios Municipal y Funeraria

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.

Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.

Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.

Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.

Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.

Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.

Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Municipales

Título de la Unidad: Mercado Municipal

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: División de Servicios Municipales

Relación de Coordinación
: Sección de Recaudaciones
: División de Limpieza y Ornato

Organigrama:
División de Servicios Municipales - Mercado Municipal

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 Azua.

Funciones Principales:

Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.

Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.

Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.

Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.

Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.

Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.

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

Estructura de Cargos:
Encargado (a) Mercado Municipal

Título de la Unidad: Matadero Municipal

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento de Servicios Municipales

**Relación de Coordinación: Sección de Recaudaciones
: División de Limpieza y Ornato**

Organigrama:

División de Servicios Municipales - Matadero Municipal

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:

Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.

Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.

Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.

Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.

Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.

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.

Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.

Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Matadero Municipal

Título de la Unidad: Cementerios

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: División de Servicios Municipales

Relación de Coordinación

: Sección de Recaudaciones

: División de Limpieza y Ornato

Organigrama:

División de Servicios Municipales Cementerios

Objetivo General:

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio de Salcedo.

Funciones Principales:

Garantizar la limpieza del Cementerio, sus pasillos y alrededores.

Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.

Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.

Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.

Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.

Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.

Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.

Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verdes del Cementerio.

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.

Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.

Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.

Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio de Salcedo.

Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Cementerio

Título de la Unidad: División de Limpieza y Ornato

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

**Relación de Coordinación: División Administrativa Financiera
: División de Gestión Ambiental Municipal**

Organigrama:

**División de Limpieza y Ornato
Alcaldía Vice-Alcalde (sa)**

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 Salcedo.

Funciones Principales:

Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.

Planificar y programar, en coordinación con la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.

Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.

Coordinar con el División de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.

Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

Coordinar con la Sección de Recaudaciones, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.

Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.

Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio de Salcedo.

Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Limpieza y Ornato

Título de la Unidad: División de Planeamiento Urbano

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Relación de Dependencia: Alcaldía

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

División de Planeamiento Urbano - Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.

Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con el Distrito Municipal, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.

Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.

Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.

Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.

Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.

Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y viabilidad.

Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.

Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.

Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.

Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.

Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.

Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.

Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.

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

Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Planeamiento Urbano

Título de la Unidad:

División de Gestión Ambiental Municipal

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: División de Planificación y Desarrollo

Organigrama:

División de Gestión Ambiental Municipal - Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de Salcedo.

Funciones Principales:

Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.

Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Salcedo tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.

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.

Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.

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.

Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.

Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.

Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.

Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.

Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.

Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.

Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.

Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

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.

Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garanticen el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.

Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

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.

Estructura de Cargos

Encargado(a) División de Gestión Ambiental Municipal

Título de la Unidad: División de Desarrollo Social y Comunitario

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con la División de Planificación y Desarrollo

Organigrama:

División de Desarrollo Social y Comunitario

Alcalde, vice Alcalde (sa)

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:

Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.

Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.

Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los muncíipes.

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.

Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.

Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.

Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.

Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.

Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.

Supervisar las labores de la Academia y Banda de Música.

Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Social y Comunitario

Unidades del Nivel Desconcentrado

Título de la Unidad: Policía Municipal

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Policía Municipal – Alcaldía, Vice-Alcalde (sa)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.

Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.

Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.

Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.

Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.

Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.

Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.

Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.

Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.

Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Policía Municipal

Título de la Unidad: Cuerpo de Bomberos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva / Desconcentrada

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Cuerpo de Bomberos - Alcaldía Vice-Alcalde (sa)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.

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

Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.

Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.

Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.

Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.

Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.

Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.

Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.

Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.

Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.

Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.

Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.

Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.

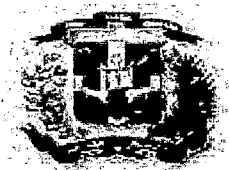
Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.

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

Estructura de Cargos:

Jefe (a) del Cuerpo de Bomberos



República Dominicana
Ayuntamiento de Salcedo

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Resolución Núm. 006/2019 que aprueba la Estructura Organizativa del Ayuntamiento Municipal de Salcedo

LAS AUTORIDADES DEL CONCEJO DE REGIDORES MUNICIPAL

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

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Salcedo, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República Dominicana establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución de la República y las leyes;

CONSIDERANDO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (las) ciudadanos(as), debe utilizar modelos y técnicas de gestión y de administración de sus recursos humanos, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad;

CONSIDERANDO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que lo caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

CONSIDERANDO: Que el Artículo 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece las reformas asociadas al 1er. Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se implementarán en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) años;

CONSIDERANDO: Que el artículo 201 de la Constitución de la Política Dominicana establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los Municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública (MAP), y que deroga y sustituye la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 32, literal (a) de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios se establece que los ayuntamientos organizarán sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley;

CONSIDERANDO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe de estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa de Estado;

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización y del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero;

Del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008 en su Artículo 8, numeral 12 faculta al Ministerio de Administración Pública, a evaluar y



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como, la protección de los espacios de dominio público;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y los recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con la Constitución y las leyes. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, establece como primer eje la procura de un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantice la seguridad y promueva la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana del 2012, se define un objetivo general vinculado a una administración pública eficiente y orientada a resultados, que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local; y una línea de acción orientada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad, profesional y ética;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana del 2012, establece un objetivo específico vinculado a impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales, fortaleciendo las capacidades técnicas, gerenciales y la planificación de los Gobiernos Locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno central;

proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública, así como, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

CONSIDERANDO: Que la aprobación de la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia del Concejo de Regidores a propuesta del Alcalde del Ayuntamiento Municipal de Salcedo;

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ayuntamiento de Salcedo, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento de Salcedo debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la Función Pública.

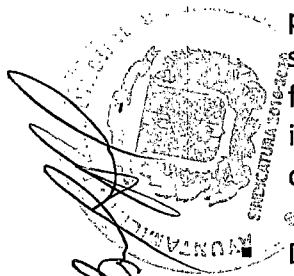
VISTA:

- La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015.
- Ley Núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- Ley Núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- Ley Núm. 05-07, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley Núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 449-06, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1).

- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- Ley Núm. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.
- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

Decreto Núm. 586-96, del 19 de noviembre de 1996, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, como base técnica del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa, elaborado por la Oficina Nacional de Administración y Personal.

- Resolución Núm. 53-2017, del 08 de septiembre de 2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales.
- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- Resolución Núm. 78-06, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten notes: 2017-1-18]

EL CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE SALCEDO

En uso de nuestras facultades legales, dictaminamos de la siguiente manera:

ARTÍCULO I: Se aprueba la estructura organizativa y el organigrama presentado el Sr. Alcalde (sa) Municipal y consensado con el **Ministerio de Administración Pública**, para el **Ayuntamiento de Salcedo**, integrada por las siguientes unidades:

UNIDADES DE MAXIMA DIRECCION:

- Alcaldía
- Vicealcaldesa
- Concejo de Regidores
- Secretaría del Concejo
- Contraloría Municipal

UNIDADES CONSULTIVAS:

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

UNIDADES ASESORAS:

- División de Recursos Humanos
- Sección Jurídica
- División de Planificación y Programación
- Representante Oficina de Libre Acceso a la Información

UNIDADES DE APOYO:

- División Administrativa Financiera
 - *Sección de Contabilidad
 - *Sección de Tesorería
 - *Sección de Recaudaciones
 - *Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- División y Desarrollo Social y Comunitario
 - * Biblioteca Municipal
- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Limpieza y Ornato
- División Planeamiento Urbano

FF-1-1-R-

- División Servicios Públicos Municipales
 - * Funeraria Municipal
 - * Matadero Municipal
 - * Mercado Municipal
 - * Cementerio Municipal

UNIDADES DESCONCENTRADAS:

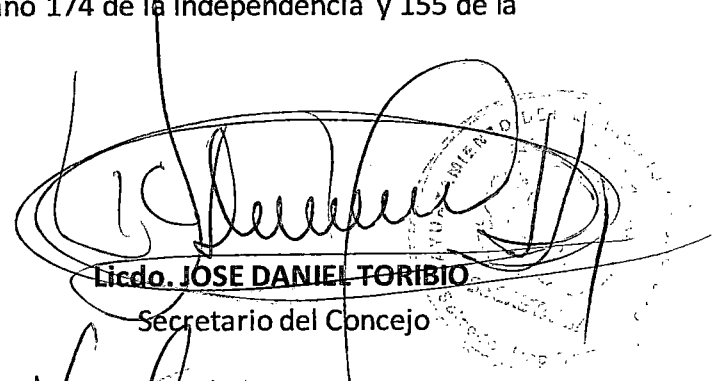
- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

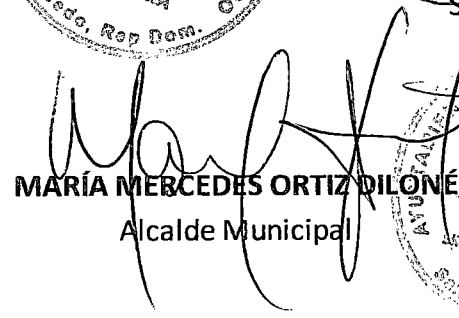
ARTÍCULO II: Se instruye a la División Administrativa y Financiera y a la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Salcedo, a realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes a fin de implementar efectivamente y en el menor tiempo posible la estructura organizativa aprobada en la presente resolución.

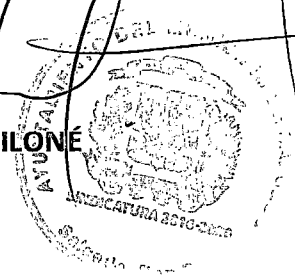
DADA por el Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Salcedo, a los quince (15) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019), año 174 de la Independencia y 155 de la Restauración.


FRANK FELIX HERNANDEZ
 Presidente del concejo

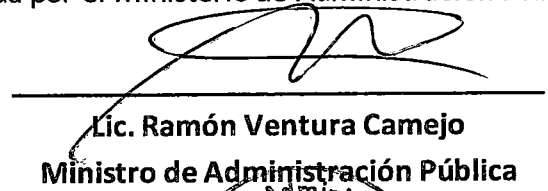



Licdo. JOSÉ DANIEL TORIBIO
 Secretario del Concejo


MARÍA MERCEDES ORTIZ DILONÉ
 Alcaldé Municipal

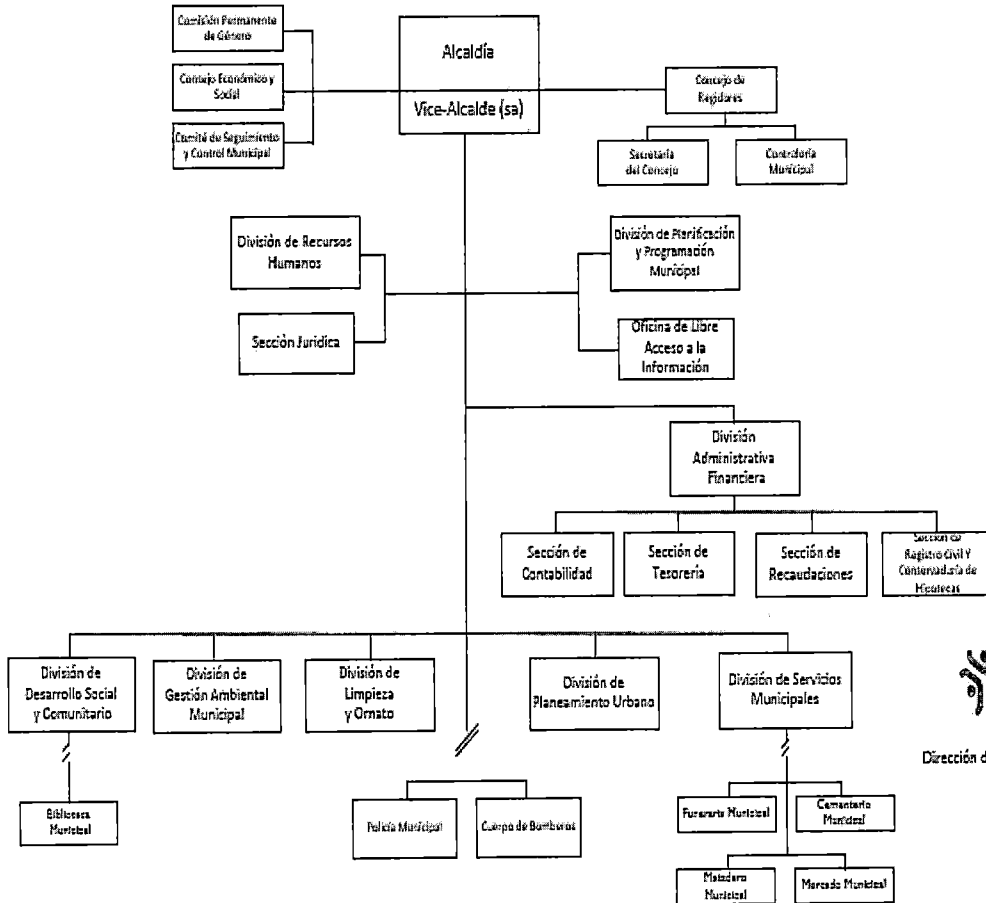


Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)


Lic. Ramón Ventura Camejo
 Ministro de Administración Pública



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SALCEDO



Organigrama
 Dirección de Diseño Organizacional -
 MAP
 Agosto, 2019



[Handwritten signature]



Ayuntamiento Municipal Salcedo

C/ Francisca R. Mollins #37, Salcedo, Rep. Dom.

Tel: 809-577-4663

CONCEJO DE REGIDORES

RESOLUCIÓN Núm. 006 /2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Salcedo

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SALCEDO

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 005-2019, de fecha 15 del mes de agosto del año 2019, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Salcedo

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Salcedo es una unidad autónoma creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los municipios.

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Salcedo, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Salcedo está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados;

CONSIDERANDO: Que la estructura orgánica del Ayuntamiento Municipal de Salcedo debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento Institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras



[Firma manuscrita]

F.F.-1-1-R.



orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTAS:

- La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;
- Ley No. 176-17, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- Ley No. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley No. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública;
- Ley No. 48-03 del 9 de septiembre del 1907 que crea el municipio Salcedo.
- Ley No. 05-07, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- Ley Núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública;
- Ley No. 449-06, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley No. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1);
- Ley No. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;



[Handwritten signature]

F.F. 1-12



- Ley No. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005;
- Decreto No. 527-09, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08);
- Decreto No. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación;
- Resolución No. 53-2017, del 08 de septiembre de 2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales;
- Resolución No.194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública;
- La Resolución Núm. 006-2019, de fecha 15 del mes de agosto del año 2019, que aprueba la nueva estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Salcedo.



[Handwritten signature]

F.F. H.P.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN .

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Salcedo, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Salcedo, aprobada por la Resolución Núm. 006/2019.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Ayuntamiento Municipal de Salcedo,



deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la División de Planificación y programación y a la División de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Salcedo, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los Quince (15) días del mes de agosto del año Dos Mil diecinueve (2019), año ciento setenta y cinco (175) de la Independencia y ciento cincuenta y cinco (155) de la Restauración de la República.

Aprobada por:



Signature of the President of the Council over the official seal of the Ayuntamiento Municipal de Salcedo, Presidencia.

Presidente del Consejo



Signature of the Council Secretary over the official seal of the Ayuntamiento Municipal de Salcedo, Secretaria.


Secretaria del concejo



Signature of the Mayor over the official seal of the Ayuntamiento Municipal de Salcedo, SINDICATURA 2016-2020.

Alcaldesa del Municipio Salcedo

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



Signature of Lic. Ramón Ventura Camejo over the official seal of the Ministerio de Administración Pública (MAP).

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



Socialización Manual de organización y funciones, Asociación de Servidores Públicos, y Organigrama Ayuntamiento de Salcedo



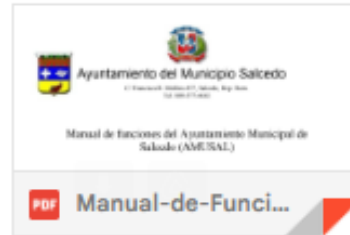
Dayana Mena <dayanamenagil@gmail.com>

12:20 (hace 1 minuto) ☆ ↶ ⋮

para María, jenniferosarioalmonite, milagrosfrias3, misitioenlared13, joseg_o, mgarcia2779, hectorhernandez_hc@hotmail.com, ormandiaz, lilimoronta07@

Buenos dias, por este medio se le informa que deben socializar con su personal a cargo lo indicado en el asunto.

4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ



↶ Responder

↶ Responder a todos

↷ Reenviar