

Departamento de Limpieza y Ornato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Realizado por:
División de Planificación y Programación Municipal
Agosto 2024

INTRODUCCION

El Departamento de Limpieza y Ornato es el responsable del ornato urbano en el municipio de Azua de Compostela, en tanto juega un papel vital en el mantenimiento y embellecimiento de los espacios públicos del municipio, contribuyendo al bienestar de sus habitantes y visitantes. Este departamento tiene la responsabilidad de garantizar que las calles, parques, plazas y áreas comunes se mantengan en condiciones óptimas de limpieza y orden, reflejando una imagen positiva de la ciudad y promoviendo la calidad de vida.

El presente manual tiene como propósito definir las funciones, responsabilidades y estructura organizativa del departamento, con el fin de asegurar que las labores se ejecuten de manera eficiente, efectiva y conforme a las normativas vigentes. A través de estas directrices, se busca optimizar el uso de los recursos municipales, fomentar la conciencia ambiental y promover la participación activa de la comunidad en el cuidado de su entorno.

Este documento también establece los procedimientos operativos y las pautas de coordinación entre los diferentes equipos del departamento, garantizando una gestión adecuada de los residuos sólidos, el mantenimiento de áreas verdes y la implementación de campañas de ornato que mejoren la estética urbana. Con estas acciones, el Ayuntamiento de Azua reafirma su compromiso con la sostenibilidad, el desarrollo urbano ordenado y la creación de un ambiente saludable para todos.

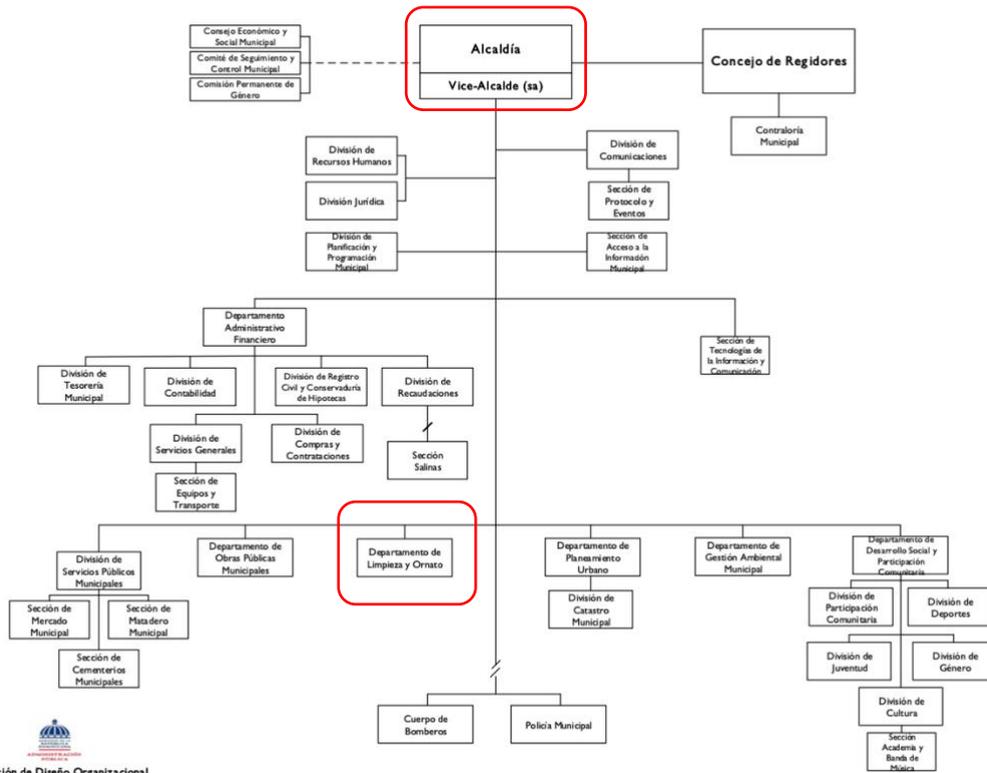
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

Departamento de Limpieza y Ornato

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




 Dirección de Diseño Organizacional
 Abril 2021

Departamento de Limpieza y Ornato

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Limpieza y Ornato tiene como atribuciones principales.

1. Gestionar el manejo integral de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio de Azua
2. Prestar el servicio de manejo de los residuos sólidos, cumpliendo las disposiciones establecidas en el Reglamento de residuos sólidos vigente.
3. Promover la ejecución de los servicios de recolección, transporte, barrido, transferencia, tratamiento y asegurar una adecuada disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.
4. Velar por la protección de la salud pública, medio ambiente, recursos naturales, la estética y el aseo en el municipio de Azua
5. Gestionar los residuos sólidos con eficacia y eficiencia.
6. Desarrollar programas para el aprovechamiento y reciclaje de residuos con la colaboración del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaria de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, y otros organismos nacionales e internacionales.
7. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de aseo público de la ciudad, con el objeto de que ésta se realice con regularidad y en forma adecuada.
8. Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y promoviendo medidas para mejora de los servicios.
9. Establecer conjuntamente con el encargado de Gestión Ambiental, programas para el control de la solución ambiental.
10. Velar por el acondicionamiento de los vertederos de desechos sólidos.
11. Promover la realización de estudios, para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.
12. Incentivar a las empresas locales para que realicen procesos de reconversión industrial ligados a la implantación de tecnologías limpias y a

la realización de actividades de descontaminación, reciclaje y reutilización de residuos.

13. Implementar programas para organizar, incentivar y asesorar a las personas que de manera informal se dedican a la separación y comercialización de los materiales útiles contenidos en los residuos sólidos.
14. Establece frecuencias, rutas y horarios para la entrega, recolección y transporte de los residuos sólidos que se generan en el municipio de Azua.
15. Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza de los parques, plazas, isletas y jardines de las zonas del municipio de Azua.
16. Promover la organización y el mantenimiento actualizado de tablas, gráficos, cuadros y demás datos estadísticos relativos a las actividades y estudios desarrollados por el Departamento.
17. Elaborar planes y programas tendentes a lograr la mejor utilización de los equipos, maquinarias, materiales y herramientas asignadas.

Descripciones de Puestos

Departamento de Limpieza y Ornato



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

Descripción de Puestos

I. IDENTIFICACION

| | |
|-----------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | ENCARGADO DE LIMPIEZA Y ORNATO |
| ÁREA : | DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO |
| SUPERVISOR INMEDIATO: | ALCALDE |
| SUPERVISA A: | SUPERVISORES, OBREROS, BARRENDEROS CHOFERES, AGENTES, CONCIERJES Y JORNALEROS |

II. OBJETIVO

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones propias del ayuntamiento de Azua, especialmente la gestión integral de los Residuos Sólidos no peligrosos generados en el municipio.

III. ACTIVIDADES

1. Planificar, organizar y coordinar la recolección de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Planificar y programar, en coordinación con la Sección de Equipo y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
3. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
4. Coordinar, con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.

5. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
6. Coordinar, con el Departamento Administrativo Financiero, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
7. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
8. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio de Azua.
9. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

IV. REQUISITOS NIVEL EDUCATIVO

Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas con Maestría en Alta Gerencia.

V. EXPERIENCIA REQUERIDA

Cinco (5) años en labores de gestión de residuos

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre la ley de coprocesamiento de residuos sólidos
- Conocimiento Ley General de Medio Ambiente.
- Conocimientos de Ley no. 176-07.
Conocimiento del Reglamento Residuos Sólidos no Peligrosos.
- Manejo de programas de computadora, especialmente Word, Excel y Power Point.
- Tener conocimiento de la organización y funciones de la Institución.

VI. CUALIDADES PERSONALES

- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área
- Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para comunicarse y dar instrucciones de manera oral y escrita



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

Descripción de Puestos

I.- IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO : Obrero Municipal / Barrendero
AREA : Asignada
SUPERVISOR INMEDIATO : Encargado de Ornato y Limpieza
SUPERVISA A : N/A

II.- PROPOSITO GENERAL

Realizar eficientemente las labores asignadas.

III. ACTIVIDADES

1. Realiza trabajos de limpieza en operativos especiales.
2. Hace trabajo de recogida de tierra en cunetas (cuneteos).
3. Realiza trabajos de construcción de aceras y contenes.
4. Corta con el machete las orillas de las gramas de aceras y áreas verdes.
5. Recorta y podar árboles y arbustos.
6. Ejecuta obras de remozamiento en operativos especiales.
7. Corta la grama de los espacios públicos y de los jardines de las edificaciones del Ayuntamiento.
8. Realiza demoliciones de construcciones ilegales, por instrucciones del superior.
9. Es responsable de los artículos, equipos y maquinarias que utiliza en su trabajo.
10. Participa en las labores de las brigadas eléctricas.
11. Barre el área asignada.
12. Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
13. Realiza otras tareas afines y complementarias.

IV.- REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO

-No requerido

EXPERIENCIA REQUERIDA

-No requerida

V.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CUALIDADES PERSONALES:

- Buenas relaciones humanas
- Buena contextura física
- Responsabilidad y honestidad

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que utiliza en su trabajo.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

Descripción de Puestos

I.- DENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO : Secretaria
AREA : Asignada
SUPERVISOR INMEDIATO : Asignado
SUPERVISA A : N/A

II.- PROPOSITO GENERAL

Realizar labores secretariales del área a la que pertenece.

III.- ACTIVIDADES

1. Digita cartas, oficios, informes, presentaciones y otros documentos.
2. Redacta oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita según requerimientos.
3. Asiste a la Secretaria Ejecutiva en lo que le sea asignado.
4. Llena asignaciones, facturas, cheques, formularios.
5. Vela por la higiene del área donde labora.
6. Toma dictados de su superior y lo transcribe.
7. Recibe, registra y despacha correspondencia.
8. Recibe visitantes y ofrecer informaciones sencillas.
9. Realiza y recibe llamadas telefónicas, las transfiere y anota las informaciones de lugar.
10. Realiza labores de archivo relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
11. Mantiene actualizado el directorio telefónico interno y de números internos más usados.
12. Asiste a las distintas áreas dónde labora.
13. Atiende al público y concertar entrevistas.
14. Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Lleva registros y controles que le sean asignados.
16. Mantiene el carácter confidencial de las informaciones que maneja.
17. Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
18. Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

IV.- REQUISITOS:**NIVEL EDUCATIVO:**

-Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

-Un (1) año en labores Secretariales

V.- OTROS REQUISITOS**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- -Manejo de PC Especialmente Word, Excel y Power Point.
- -Curso de Relaciones Humanas y Atención al Cliente
- -Curso de Redacción y Ortografía
- -Técnicas de Archivo
- -Conocimiento de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar.
- -Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Institución.
- CUALIDADES PERSONALES:
- -Buenas relaciones humanas.
- -Discreción.
- -Responsabilidad y honestidad
- -Facilidad de comunicación
- -Iniciativa y creatividad

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que usa en su trabajo



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

Descripción de Puestos

I.-IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO : Chofer
AREA : Departamento de Ornato y Limpieza
SUPERVISOR INMEDIATO : Supervisor de Equipos
SUPERVISA A : N/A

II.- PROPOSITO GENERAL

Conducir vehículos de motor pesado para transportar materiales y equipos, con la finalidad de agilizar y efficientizar las actividades diarias.

III. ACTIVIDADES

1. Conduce vehículos de motor pesados para transportar materiales y /o equipos.
2. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir y supervisa el buen funcionamiento del mismo.
3. Informa al supervisor inmediato sobre desperfectos observados en el funcionamiento del mismo.
4. Revisa las herramientas y accesorios del vehículo y es responsable de la guarda y el buen estado de los mismos.
5. Da cumplimiento a las disposiciones relativas al uso y guarda de vehículos.
6. Vela por el cuidado de los materiales y equipos durante su transportación.
Hace reparaciones menores.
7. Reporta reparaciones del vehículo en caso requerido.
8. Ofrece un trato amable y cortés al personal y público en general.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV.- REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller

EXPERIENCIA REQUERIDA

-Un (1) año en labores similares

V.- OTROS REQUISITOS:

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos generales de mecánica y de las Leyes de Tránsito
- Tener licencia de conducir al día categoría (2) conductor
- Conocer la ciudad

CUALIDADES PERSONALES:

- Buenas relaciones humanas
- Agilidad y cuidado para conducir
- Discreción
- Iniciativa
- Responsabilidad y honestidad

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que se usa en su trabajo.

Departamento de Gestión Ambiental

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Realizado por:
División de Planificación y Programación Municipal
Agosto 2024

INTRODUCCION

El **Departamento de Gestión Ambiental del Ayuntamiento de Azua** es una entidad clave en la protección y conservación del entorno natural del municipio. Su misión es diseñar, implementar y supervisar políticas y programas que promuevan el uso sostenible de los recursos naturales, la gestión adecuada de los residuos y la protección de la biodiversidad local. En un contexto de creciente preocupación por los efectos del cambio climático y el impacto ambiental, este departamento desempeña un rol crucial en la creación de un modelo de desarrollo sostenible para Azua.

Este manual tiene como objetivo establecer una estructura organizativa clara y definir las funciones de cada una de las áreas que componen el departamento, garantizando una gestión eficiente de los recursos y una coordinación adecuada entre los distintos actores involucrados en la protección ambiental. Asimismo, proporciona directrices operativas para la ejecución de programas de educación ambiental, control de la contaminación, reforestación, manejo de residuos sólidos y conservación de áreas protegidas.

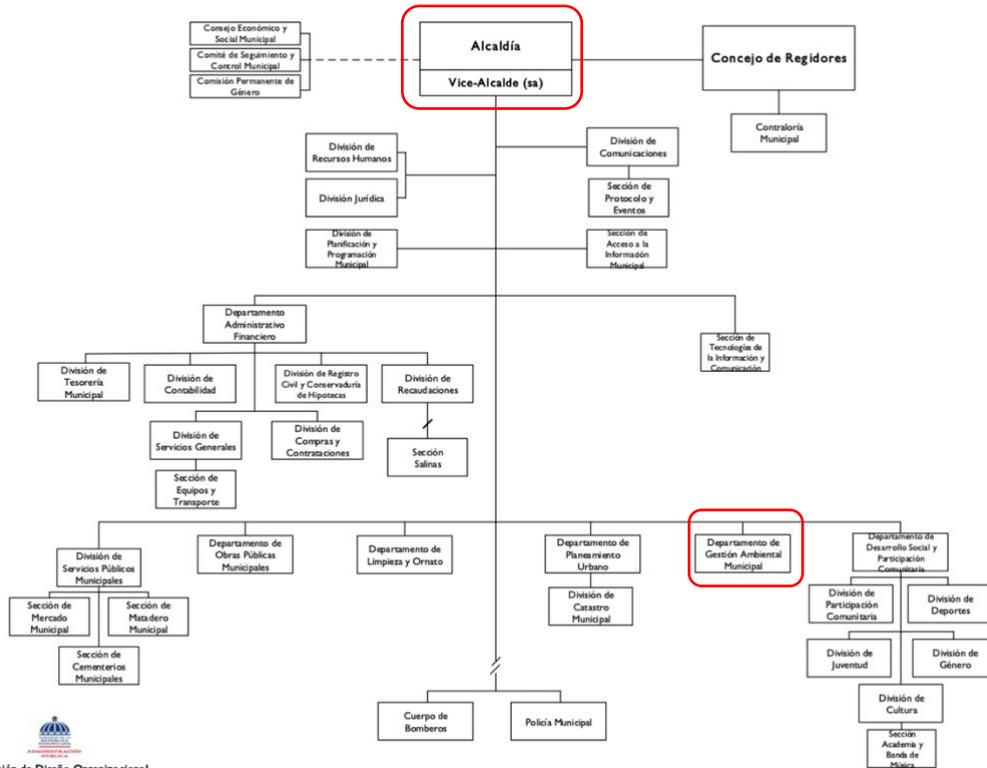
El presente documento está diseñado para asegurar que las acciones del departamento se alineen con las normativas nacionales e internacionales sobre medio ambiente, promoviendo la colaboración entre el ayuntamiento, la comunidad y las entidades privadas. De este modo, se busca consolidar una cultura ambiental responsable que permita preservar el patrimonio natural del municipio para las generaciones futuras, a la vez que se fomenta el desarrollo urbano y rural de manera equilibrada y sostenible.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:
Departamento de Gestión Ambiental

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




 Dirección de Diseño Organizacional
 Abril 2021

Departamento de Gestión Ambiental

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Gestión Ambiental tiene como atribuciones principales.

2. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional de la gestión ambiental.
3. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
4. Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales.
5. Elaborar programas de educación ciudadana sobre gestión de residuos sólidos, centrados en el reciclaje y la reutilización.
6. Emitir opiniones técnicas sobre los estudios de evaluaciones de impacto ambiental.
7. Realizar recomendaciones a fin de que se garantice el cumplimiento del marco legal ambiental del país.
8. Elaborar programa para el aprovechamiento de los espacio de dominio público.
9. Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza de los parques, plazas, isletas y jardines de las zonas del municipio de Azua.
9. Promover la organización y el mantenimiento actualizado de tablas, gráficos, cuadros y demás datos estadísticos relativos a las actividades y estudios desarrollados por el Departamento.
10. Elaborar planes y programas tendentes a lograr la mejor utilización de los equipos, maquinarias, materiales y herramientas asignadas.
11. Establecer conjuntamente con el encargado de Limpieza y Ornato, programas para el control de la solución ambiental.

Descripciones de Puestos

Departamento de Gestión Ambiental



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

Descripción de Puestos

IV. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA : DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE
SUPERVISA A:

V. OBJETIVO

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

III. ACTIVIDADES

1. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
2. Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Azua tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
3. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de Ambiental Municipal y de Riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
4. 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.

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

IV. REQUISITOS NIVEL EDUCATIVO

Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas con Maestría en Alta Gerencia.

V. EXPERIENCIA REQUERIDA

Cinco (5) años en gestión ambiental.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre la ley de coprocesamiento de residuos sólidos
- Conocimiento Ley General de Medio Ambiente.
- Conocimientos de Ley no. 176-07.
Conocimiento del Reglamento Residuos Sólidos no Peligrosos.
- Manejo de programas de computadora, especialmente Word, Excel y Power Point.
- Tener conocimiento de la organización y funciones de la Institución.

VII. CUALIDADES PERSONALES

- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área
- Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para comunicarse y dar instrucciones de manera oral y escrita



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA
SECRETARIA DEL CONCEJO DE REGIDORES**

RESOLUCIÓN NO.10-2021.-

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 el artículo núm. 199, de la Constitución de la República, 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, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes;

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

CONSIDERANDO: Que las actuales autoridades municipales del país, tienen la consciencia y sensibilización sobre la importancia que representa para gestionar y ofrecer servicios municipales de calidad, a los ciudadanos y ciudadanas de sus respectivas municipalidades, disponer de servidores municipales meritorios y estables;

CONSIDERANDO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que los caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público;

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

CONSIDERANDO: Que en el artículo núm. 7, de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, se 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 garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local;

CONSIDERANDO: Que en el artículo núm. 21, de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana del 2012, se define un objetivo general vinculado una Administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados, un objetivo específico orientado a estructurar una administración pública eficiente 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 que actúe con apego a la ética,



S.M.T.R.

JAR Julia Augustina...



transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética;

CONSIDERANDO: Que en el artículo núm. 21, de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, se establece un objetivo específico vinculado a Impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales a través, entre otras, fortalecer las capacidades técnicas, gerenciales y de planificación de los gobiernos locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno Central;

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

CONSIDERANDO: Que el artículo núm. 201, de la Constitución Política Dominicana, establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los Municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores es un órgano exclusivamente normativo, reglamentario y de fiscalización integrado por regidores y regidoras. Estos tendrán suplentes. La Alcaldía es el órgano ejecutivo encabezado por un alcalde o alcaldesa, cuyo suplente se denominará vicealcalde o vicealcaldesa. Asimismo, establece que el gobierno de los distritos municipales estará a cargo de una Junta de Distrito, integrada por un director o directora que actuará como órgano ejecutivo y una Junta de Vocales con funciones normativas, reglamentarias y de fiscalización. El director o directora tendrá suplente;

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 la Ley núm. 41-08 de Función Pública, en su artículo 8, numeral 12, faculta a este Ministerio a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimientos, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

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

CONSIDERANDO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa del Estado. Las funciones que están establecidas para un determinado cargo o puesto sujeto al servicio civil y carrera administrativa, no podrán ser asignadas a ningún otro puesto de libre remoción.

SMTD

JAR Julia Augustina



CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Ayuntamiento del Municipio de Azua, 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 las Estructuras Organizativas en el Sector Público deben ser revisadas y actualizadas de manera periódica y con una vigencia de cuatro años, de conformidad con las normas establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP);

CONSIDERANDO: Que la aprobación de la estructura organizativa, el manual de organización funciones y el manual de descripción de cargos es una competencia del Concejo de Regidores a propuesta del Alcalde;

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana;

VISTA: La Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana;

VISTA: La Ley Orgánica de la Administración Pública, núm. 247-12, del 7 de agosto de 2012;

VISTA: La Ley núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios;

VISTA: La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública;

VISTA: La Resolución núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

VISTA: La 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 mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006;

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Función Pública, de 26 de junio de 2003;

VISTA: La Resolución núm. 14-2013 del 11 de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

VISTA: La Resolución núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

VISTA: La Resolución núm. 30-2014, del 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 006-2015, del 30 de marzo de 2015, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Azua;

VISTA: La 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.

S.M.T.R.

JAR



§ División de Servicios Públicos Municipales, con:

§ Sección de Mercado Municipal

§ Sección de Matadero Municipal

§ Sección de Cementerios Municipales

§ Departamento de Obras Públicas Municipales

§ Departamento de Limpieza y Ornato

§ Departamento de Planeamiento Urbano, con:

§ División de Catastro Municipal

§ Departamento de Gestión Ambiental Municipal

§ Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:

§ División de Participación Comunitaria

§ División de Deportes

§ División de Juventud

§ División de Género

§ División de Cultura, con:

§ Sección Academia y Banda de Música

Unidades Desconcentradas:

§ Cuerpo de Bomberos

§ Policía Municipal

ARTÍCULO SEGUNDO: Se crea la Sección de Acceso a la Información Municipal, bajo la dependencia de la Alcaldía, con el objetivo de canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del Ayuntamiento de Azua y de atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública, conforme al art. 225, de la Ley núm. 176-07.

ARTÍCULO TERCERO: Se adecúa la nomenclatura de las siguientes unidades organizativas, bajo la dependencia de la Alcaldía:

Ø División de Planificación y Desarrollo, por División de Planificación y Programación Municipal.

Ø División de Servicios Municipales, por División de Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO CUARTO: Se cambia el nivel jerárquico de la Sección de Servicios Generales, por División de Servicios Generales; se reubica la División de Equipos y Transporte bajo su dependencia, en virtud de la naturaleza de sus funciones afines y complementarias y se modifica, por consiguiente, el nivel jerárquico, para que en lo adelante se denomine Sección de Equipos y Transporte.

ARTÍCULO QUINTO: Se suprime la División de Seguridad, en virtud de que es impersonal, cuyo cargo (seguridad) se integrará a la estructura de la Alcaldía.

S.M.T. R. S. *[Handwritten signature]*

J.A.R. *[Handwritten signature]*



ARTÍCULO SEXTO: Se modifica el nivel jerárquico de la División de Obras Públicas Municipales, por Departamento de Obras Públicas Municipales, dependencia de la Alcaldía, en virtud del aumento de funciones y proyectos de obras en el municipio.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se crea la División de Cultura, bajo la dependencia del Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, responsable de fomentar, promover y coordinar actividades culturales en las distintas comunidades que conforman el Ayuntamiento de Azua; se reubica la Sección de Academia y Banda de Música, bajo su dependencia, en virtud de la naturaleza de sus funciones afines y complementarias.

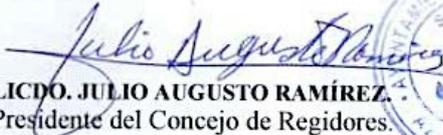
ARTÍCULO OCTAVO: Instruir al Alcalde para que en coordinación y sinergia con el Ministerio de Administración Pública presente a este Concejo de Regidores para su revisión y posterior aprobación los Manuales de Organización y Funciones, y de Clasificación de Cargos, y demás herramientas que se desarrollen durante el proceso para el Ayuntamiento del Municipio de Azua, de acuerdo a dicha estructura organizativa y el organigrama.

ARTÍCULO NOVENO: Se instruye al Departamento Administrativo Financiero y la División de Recursos Humanos 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.

ARTÍCULO DÉCIMO: Se instruye a la División de Recursos Humanos a implementar el Manual de Cargos Institucional que resulte de la nueva estructura organizativa y a coordinar los ajustes necesarios en nómina.

DADA: En el salón de sesiones Luis Emilio Lemonier del Palacio Municipal del Ayuntamiento de Azua, a los veintitrés (23) días del mes abril del año dos mil veintiuno (2021).-

Aprobada por:


LICDO. JULIO AUGUSTO RAMÍREZ,
Presidente del Concejo de Regidores.


SORILENNY M. TORRES RODRIGUEZ M.A.
Secretaria del Concejo de Regidores.



Refrendado por:




DARÍO CASTILLO LUGO,
Ministro de Administración Pública.