

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POSTRER RIO

<https://ayuntamientoposterrerrio.gob.do/>

Ayuntamientoposterrerrio@gmail.com

RNC no. 417000294



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Introducción	4
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
1.1. Objetivos del Manual.....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en vigencia.....	6
1.4. Edición, publicación y actualización.....	7
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos.....	7
II. Informaciones Generales del Ayuntamiento Municipal de Postrer Rio	10
2.1. Breve Reseña: Origen y Evolución.....	11
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	13
III. Organización	14
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Atribuciones Legales.....	15
3.3. Estructura Organizativa.....	17
3.4. Organigrama Estructural.....	19
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas	20
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección	21
Concejo de Regidores.....	22
Secretaría del Concejo.....	25
Contraloría Municipal.....	27
Alcalde Municipal.....	30
4.2. Unidades del Nivel Consultivo	33
Consejo Económico y Social.....	34
Comité de Seguimiento y Control.....	36
Comisión Permanente de Género.....	38
4.3. Unidades del Nivel Asesor	40
Sección de Recursos Humanos.....	41
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo	52
División Administrativa Financiera.....	55
4.5. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	50
Sección de Gestión Ambiental Municipal.....	51
Sección de Limpieza y Ornato.....	54
Sección de Planeamiento Urbano.....	56
Sección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	59
Sección de Servicios Públicos Municipales.....	63
4.6. Unidades del Nivel Desconcentrado	71
Policía Municipal.....	72
Cuerpo de Bomberos.....	74

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento Municipal de Postrer Rio sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POSTRER RIO**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Postrer Rio 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 Municipal de Postrer Rio, 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 Municipal de Postrer Rio.

1.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Postrer Rio 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 de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Postrer Rio, 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 Postrer Rio 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 Sección de Planificación y Programación Municipal 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 Municipal de Postrer Rio

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Regidores.
- El Alcalde o la Alcaldesa /Vice 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

II. INFORMACIONES GENERALES AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POSTRER RIO

II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POSTRER RÍO

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Postrer Río

Fue fundado en el siglo XVIII en la margen occidental del río Guayabal por Domingo Carvajal, apodado Cogote, quien por problemas familiares se trasladó al lugar desde Barbacoa (hoy Villa Jaragua), junto con su esposa José y sus hijos.

La fertilidad de la tierra le permitió dedicarse a las labores agropecuarias y, enseguida, creó varios hatos de ganado y algunos fundos. Al poco tiempo convenció a algunos amigos para que se establecieran también en este lugar, y así fue como se fundaron otros hatos y fundos, en especial, en los terrenos de lo que hoy es el paraje de Los Conuquitos.

El 30 de mayo de 1851 Postrer Río fue escenario de uno de los encuentros más encarnizados entre dominicanos y haitianos, en la cuarta campaña de Independencia, combate conocido como la “**Batalla de Las Caletas**” o “**Encuentro de Postrer Río**”, en el que vencieron las tropas al mando del coronel Joaquín Aybar.

En Postrer Río también se enfrentaron los Rojos (partidarios de Horacio Vásquez) y los Azules (partidarios de Bienvenido Jiménez Peynado). Los partidarios de este último, en desbandada, se refugiaron en los terrenos ubicados al norte del territorio municipal, que luego pasó a llamarse Los Bolos, hoy sección del municipio.

Administrativamente primero fue aldea del distrito marítimo de Barahona, luego de Neyba y, con la creación de la provincia Independencia, pasó a pertenecer a La Descubierta. En el 1959, durante el gobierno del dictador Rafael Leonidas Trujillo, fue elevado a categoría de distrito municipal adscrito a la común de La Descubierta. Finalmente, en 1982, mediante Ley 483 del Congreso Nacional, Postrer Río fue elevado a municipio.

Economía

Su principal fuente de ingresos es la agricultura, que ocupa al 85% de los trabajadores. Los productos agrícolas más importantes son los plátanos, habichuelas y café.

Del conjunto de población económicamente activa trabajan el 62%, de los cuales el 14% son funcionarios públicos. Ahora bien, dadas las condiciones económicas hay un fuerte movimiento migratorio.

Misión:

Somos una institución que vela por el desarrollo sustentable e integral de nuestro municipio, apegados a los estándares establecidos por las leyes y los reguladores. Con un excelente personal que respetan su cultura y tradiciones, trabajan en equipo y están comprometidos con brindar un servicio de calidad. Nuestras acciones están dirigidas a fortalecer los lazos con la sociedad civil. Nuestra misión es ser el ente político administrativo más transparente, eficiente

y eficaz del Estado dominicano para cumplir con las funciones establecidas en la Ley de Gobierno Nacional Regional y Municipal N° 176-07, velando por que el Municipio de Postrer Rio sea la ciudad”.

Visión:

Nuestra visión es hacer de postrer rio una ciudad modelo con una sociedad participativa y de desarrollo donde se reconozca la integración y el trabajo en equipo entre ciudadanos y gobierno. Ser una administración que haga cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones generales establecidas, y ser modelo de transparencia, prosperidad y honestidad, y en definitiva ser una ciudad para todos, brindando oportunidades para que los ciudadanos presten servicios públicos de manera eficaz y eficiente, posicionándola como Referente nacional de administración transparente.

Valores:

- Ética.
- Calidad.
- Honestidad.
- Vocación de Servicio.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Eficiencia.
- Orden.
- Disciplina.
- Integridad.

2.2. Base Legal:

- **La Constitución Política de la República Dominicana.**
- **Ley 687-74** del 02 de Julio del 1974 que eleva a Villa Jaragua a Municipio.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la

nación será de 8%, y a partir del año 2005, se consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.

2.3. Objetivo General.

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

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POSTRER RIO

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POSTRER RIO

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcalde/Vice alcalde (sa) Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. División

c) Nivel Operacional

- i. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Postrer Rio.

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las siguientes competencias propias:

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.

- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

Así como el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes competencias compartidas o coordinadas con otras instancias de la Administración Pública:

- Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores
- Secretaría del Concejo
- Contraloría Municipal
- Alcaldía
- Vice Alcalde (sa)

Unidades Consultivas:

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

Unidades Asesoras:

- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Desarrollo

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera

Unidades Sustantivas u Operativas:

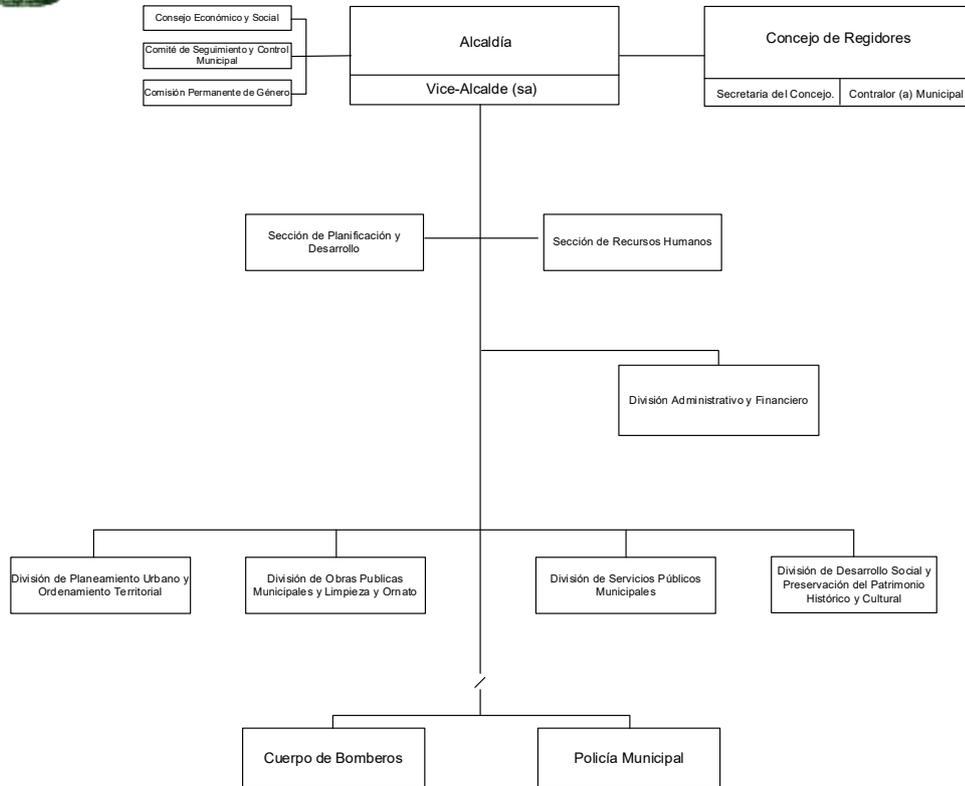
- División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
- División de Obras Públicas Municipales y Limpieza y Ornatos
- División de Servicios Públicos Municipales
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos



ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL POSTRER RIO



Dirección de Diseño Organizacional
Mayo, 2019

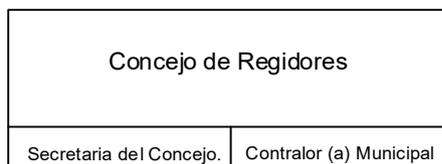
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.

11. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo de Regidores y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde (sa).
21. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
24. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
25. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
26. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Regidor (a)

Secretario (a)

Contralor (a) Municipal

Título de la Unidad : Secretaría del Consejo
Naturaleza de la Unidad : Coordinación
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Objetivo General:

Asistir, coordinar y ejecutar las funciones de la administración del Concejo que le delegue el Presidente del Concejo de Regidores.

Funciones Principales:

1. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por este.
2. Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por este, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
3. Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
4. Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
5. Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
6. Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
7. Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
8. Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
9. Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaria encada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.

10. La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por este, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaria, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.

11. Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.

12. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

Estructura de Cargos:

Secretario (a) del Consejo

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

Título de la Unidad	: Contraloría Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Fiscalizadora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia	: Concejo Regidores
Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe formulando, en su caso, los reparos procedentes.

Funciones Principales:

1. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
2. Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
3. Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
4. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
5. Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
7. Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.

- 8.** Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- 9.** Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- 10.** Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- 11.** Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- 12.** Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- 13.** Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- 14.** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- 15.** Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- 16.** Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- 17.** Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- 18.** Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- 19.** Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- 20.** Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- 21.** Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.

22. Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
23. Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
24. Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
25. Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
26. Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
27. Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
28. Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
29. Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
30. Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
31. Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
32. Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.

Estructura de Cargos:

Contralor (a) Municipal

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

Título de la Unidad
Naturaleza de la Unidad

: Alcaldía
: Normativa o de Máxima Dirección

Alcaldía
Vice-Alcalde (sa)

Objetivo General:

Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo de Regidores, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los Reglamentos.

Funciones Principales:

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo de Regidores.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobados por el Concejo de Regidores.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
9. Proponer al Concejo de Regidores las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.

12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo de Regidores.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Regidores de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo de Regidores.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo de Regidores.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.

28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.

29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo de Regidores.

Estructura de Cargos:

Alcalde (sa)

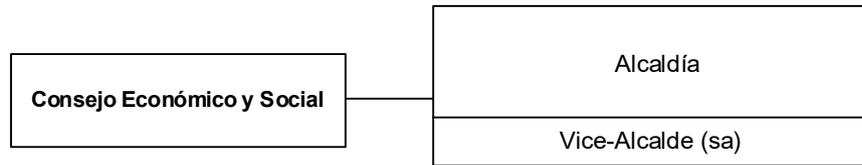
Vice Alcalde (sa)

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

4.2. Unidades del Nivel Consultivo

Título de la Unidad : Consejo Económico y Social
Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

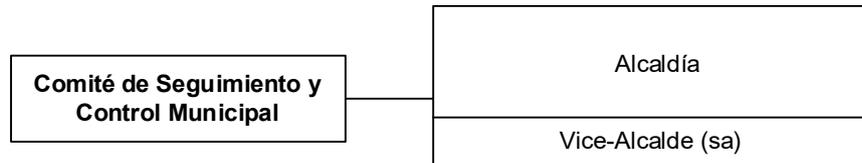
1. Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
2. Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
3. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
4. Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
8. Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
9. Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad : Comité de Seguimiento y Control
Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

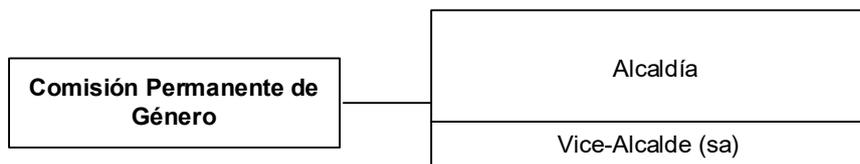
1. Velar por que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
2. Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
3. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
4. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
5. Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
6. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
7. Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
8. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
9. Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad : Comisión Permanente de Género
Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
5. Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
6. Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendimiento para mejorar la calidad de vida de los hogares.
9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.

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

12.Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.

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

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

Estructura de Cargos:

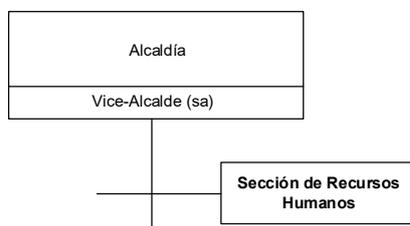
Coordinador (a)

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

4.3. Unidades del Nivel Asesor

Título de la Unidad	:	Sección 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:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcad 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:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.

10.Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

11.Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.

12.Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.

13.Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

14.Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.

15.Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

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

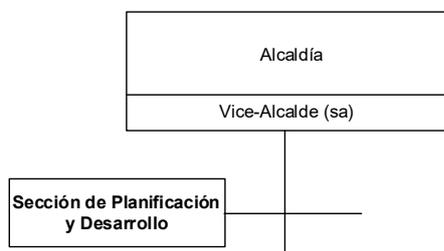
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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

Título de la Unidad	:	Sección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Alcaldía
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
3. 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.
4. Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal 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.
5. 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.
6. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.

9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el División Administrativa Financiera.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
16. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
17. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Sección de Recursos Humanos.
18. 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.
19. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

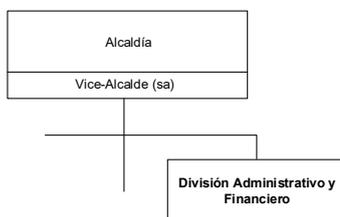
Encargado (a) Sección de Planificación y Programación Municipal

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

4.4. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	:	División Administrativo Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Alcaldía
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
3. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
4. Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
5. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
6. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 340-06 y la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector.
8. 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.
9. Coordinar, junto al Encargado(a) de Planificación y Programación Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.

10. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
11. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
12. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
13. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
14. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en el Ayuntamiento.
15. 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.
16. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
17. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
18. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
20. 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.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

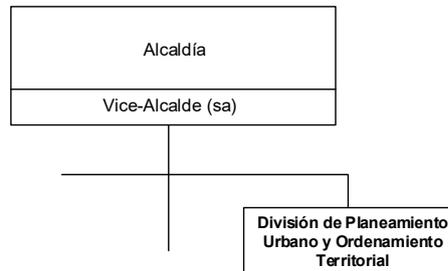
Encargado (a) División Administrativo (a) Financiera (a)

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

4.5. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	:	División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

1. Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
4. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
5. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
6. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
7. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
8. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
9. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.

10. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
12. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
13. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
14. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
15. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada

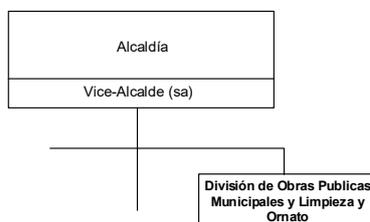
Estructura de cargos:

Encargado (a) de División Planeamiento Urbano

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

Título de la Unidad	: División de Obras Públicas Municipales y Limpieza y Ornato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Despacho del Alcalde
Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las construcciones de obras municipales y su oportuna ejecución, así como Planificar, coordinar y supervisar los servicios de limpiezas, recolección y transporte de desechos sólidos que se generan en el municipio.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la Alcaldía en los relativos a los servicios y las obras públicas municipales.
2. Realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales en coordinación con el Departamento de Planeamiento Urbano.
3. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
4. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
5. Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
6. Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
7. Elaborar calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y obras municipales.
8. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del ayuntamiento.
9. Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del ayuntamiento.
10. Conservar y mantener las edificaciones municipales.
11. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
12. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales.

13. Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
14. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
15. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
16. 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
17. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza y el aseo urbano en el municipio.
18. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de recolección y tratamiento de los desechos sólidos.
19. Realizar estudios para la aplicación de mejores métodos para la recolección y disposición final de los desechos sólidos.
20. Fiscalizar que los desechos sólidos sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en la zona.
21. Promover, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, conservación y mantenimiento de plazas, parques isletas y jardines y arborización de calles y avenidas.
22. El establecer los medios de controles de los equipos asignados, para la utilización de las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
23. Coordinar con Gestión Ambiental, la limpieza del municipio.
24. Inspeccionar las distintas zonas del municipio para verificar el estado de limpieza.
25. Participar en los estudios para la creación de parques, jardines, plazas y paseos realizados por el Ayuntamiento.
26. Promover el diseño de mapas y planos que muestren las áreas verdes, parques, plazas y jardines del municipio.
27. Promover la creación de normas legales para la defensa de las especies arbóreas de la Ciudad.
28. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
29. Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como de los parques, jardines, plazas y avenidas, cementerios y el mercado municipal.
30. Programar y supervisar la poda periódica de árboles y el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en parques, jardines, plazas y avenidas.

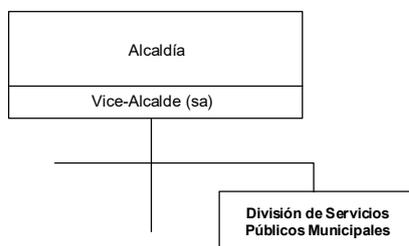
31. Mantener limpia las calles y avenida del municipio atreves de la barrida de basura provocada por los munícipes o por la naturaleza.
32. Coordinación con la División de Equipo y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias en las labores de limpieza.
33. Asignar supervisores por zona, afín de garantizar la limpieza.
34. Dar mantenimientos poda y siembra de árboles a los parques del municipio.
35. Aplicar abonos pesticidas, herbicida, insecticida a las plantas de los parques, monumentos y áreas verde del municipio.
36. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
37. Llevar el control y supervisión del personal asignado al área de limpieza y ornato.
38. Gestionar la compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos para la actividad de limpiezas y trasporte de desechos sólidos.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	: División de Servicios Públicos Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento, Mercado, Cementerio, Matadero, Funeraria

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los servicios municipales.
3. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
4. Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
5. 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.
6. 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.
7. Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
8. Asegurar el mantenimiento e higienización de los Mercados y Mataderos Municipal.
9. Controlar la matanza de ganado mayor y menor, verificando la procedencia, legalidad y sanidad, garantizar la calidad del producto para su comercialización.
10. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.

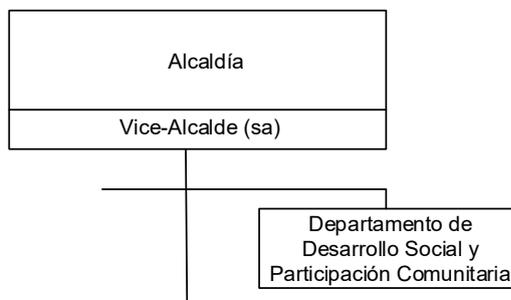
11. Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
12. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores de los Mataderos Municipales
13. Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
14. Planificar, dirigir, organizar y controlar en coordinación el buen funcionamiento del cementerio, garantizando la construcción, preservación y limpieza del mismo.
15. Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
16. Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
17. Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
18. Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
19. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
20. Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Dependencia	: Alcalde Municipal
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Proponer, elaborar y dirigir programas de desarrollo comunitario atendiendo a necesidades de los sectores vulnerables.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en Ley para la regulación de la participación social.
- Difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, las actividades culturales, campañas sociales y programas asistenciales.
- Realizar estudios para determinar las zonas de concentración de más pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social.
- Evaluar los programas de acción comunitarias para aplicar correcciones cuando se requiera.
- Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y las artes.
- Promover actividades deportivas y recreativas en el municipio, procurando por medio de esta el desarrollo físico, intelectual y moral de las los munícipes.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la impartición de cursos técnicos y charlas educativas sobre diversos tópicos.
- Velar porque en las resoluciones, actuaciones y procedimientos se contemple la equidad de género y se le asigne la cuota representativa establecida en la Ley.

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

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad : División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Naturaleza de la : Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica : El personal que lo integra
Dependencia : Despacho del Alcalde
Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

1. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
2. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y control canino.
3. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio, gestionando donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
4. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda a estudiantes, la realización de estudios médicos, ataúdes, materiales de construcción, repuestos motores, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
7. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
8. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
9. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.

10. Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
11. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

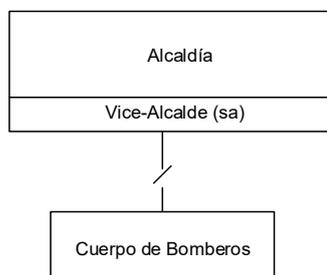
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

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

4.7 Unidades del Nivel Desconcentrado

Título de la Unidad	:	Cuerpo de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Alcalde Municipal
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:		



Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

Funciones Principales:

1. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
2. Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
3. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
4. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
5. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
6. Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
7. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
8. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
9. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.

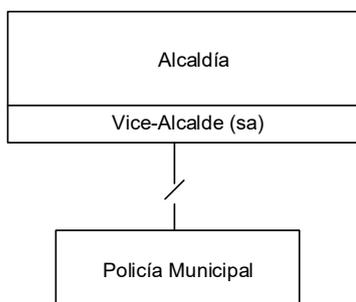
10. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
11. Atención de emergencia y pre hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
12. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
13. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
14. 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.
15. Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
16. Las demás atribuciones que señale la ley.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Realizar labores policiales en espacios públicos a fin de mantener estable el orden público.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
3. Brindar protección a la ciudadanía en los diferentes puntos del municipio y eventos especiales.
4. Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
5. Vigilar la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
6. Registrar las incidencias y novedades en relación a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas.
7. Brindar asistencia en accidentes, catástrofes o desastres naturales.
8. Custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento y del municipio.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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