



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BOCA
CHICA**

Manual de
Organización y Funciones

Enero 2021

ÍNDICE

Pág.	
	Introducción..... 3
I.	Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones..... 4
1.1.	Objetivos del Manual.....5
1.2.	Alcance..... 5
1.3.	Puesta en vigencia.....5
1.4.	Edición, publicación y actualización..... 6
1.5.	Distribución del Manual.....6
1.6.	Definición de Términos.....6
II.	Informaciones Generales del Ayuntamiento de boca chica.....9
2.1.	El Municipio de boca.....10
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
4.2.	Unidades del nivel Consultivo o Asesor..... 28
4.3.	Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo..... 43
4.4.	Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....48
4.5.	Unidades del Nivel Desconcentrado..... 68

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio de Boca Chica 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 inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BOCA CHICA

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Boca chica de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar 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 implantarla nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento del Municipio de Boca chica, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de Boca chica.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

Corresponde al Departamento de Planificación y Programación 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 Municipal, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- El 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. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE BOCA CHICA

2.1. El Municipio de Boca Chica:

La comunidad de Boca Chica fue fundada en el año 1779 durante el gobierno del Brigadier Don Isidro Peralta y Rojas con el nombre de San José de los Llanos. Boca Chica fue desarrollada originalmente por el estado dominicano a través del Ingenio Boca Chica, fundado en 1916 y luego en el decenio de 1920 por Juan Bautista Vicini Burgos, quien estableció plantaciones de azúcar.

En noviembre de 1932, por una disposición de Rafael Leónidas Trujillo, Boca Chica es separada de la provincia de San Pedro de Macorís y la comunidad de San José de los Llanos, para formar parte del Distrito Nacional.

Fue convertida en municipio en el año 2001, mediante la Ley 163-01.

Este municipio de Boca Chica posee una densidad poblacional de 1,008 hab/km² y una superficie de 148.64 km² respectivamente, está ubicado geográficamente al Este de Santo Domingo, a unos 30 Kms de distancia, en la costa sur del país, a 35 Kms de la provincia de San Pedro y a 3 Kms del Aeropuerto Internacional de las Américas. Se caracteriza por ser una localidad turística, actividad económica principal de esta demarcación.

Población

Este municipio de Boca Chica posee una densidad poblacional de 1,008 hab/km² y una superficie de 148.64 km² respectivamente, está ubicado geográficamente al Este de Santo Domingo, a unos 30 Kms de distancia, en la costa sur del país, a 35 Kms de la provincia de San Pedro y a 3 Kms del Aeropuerto Internacional de las Américas. Se caracteriza por ser una localidad turística, actividad económica principal de esta demarcación.

Según los datos del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, Boca Chica tiene una población de 142,019 habitantes, de los cuales el municipio cabecero tiene 78,882; siendo 38,862 hombres y 40,020 mujeres. Mientras que el Distrito Municipal de la Caleta cuenta con 63, 137 habitantes, siendo 31, 595 del sexo masculino y 31, 542 femeninas; para un total de 142, 019 habitantes

Lugares de interés:

El turismo

La playa es muy concurrida, sobre todo en Semana Santa.

Es común encontrarse con vendedores ambulantes en Boca Chica los cuales ofrecen gran variedad de productos.

El Aeropuerto internacional de las américas.

La Iglesia de Boca Chica es una edificación antigua de mucho interés religioso y cultural.

El deporte constituye la más sana actividad social que puede tener lugar en una ciudad.

CLIMA PROMEDIO DE BOCA CHICA.

En Boca Chica, los veranos son muy caliente y mayormente nublados; los inviernos son caliente, secos, ventosos y mayormente despejados y está opresivo durante todo el año. Durante el transcurso del año, la temperatura generalmente varía de 20 °C a 32 °C y rara vez baja a menos de 18 °C o sube a más de 33 °C.

Temperatura

La temporada calurosa dura 3,6 meses, del 15 de junio al 4 de octubre, y la temperatura máxima promedio diaria es más de 31 °C. El día más caluroso del año es el 6 de agosto, con una temperatura máxima promedio de 32 °C y una temperatura mínima promedio de 24 °C.

La temporada fresca dura 3,2 meses, del 7 de diciembre al 13 de marzo, y la temperatura máxima promedio diaria es menos de 30 °C. El día más frío del año es el 23 de enero, con una temperatura mínima promedio de 20 °C y máxima promedio de 29 °C.

Precipitación

Un día mojado es un día con por lo menos 1 milímetro de líquido o precipitación equivalente a líquido. La probabilidad de días mojados en Boca Chica varía durante el año.

La temporada más mojada dura 7,0 meses, de 23 de abril a 25 de noviembre, con una probabilidad de más del 14 % de que cierto día será un día mojado. La probabilidad máxima de un día mojado es del 22 % el 18 de mayo.

La temporada más seca dura 5,0 meses, del 25 de noviembre al 23 de abril. La probabilidad mínima de un día mojado es del 7 % el 9 de marzo.

Entre los días mojados, distinguimos entre los que tienen solamente lluvia, solamente nieve o una combinación de las dos. En base a esta categorización, el tipo más común de precipitación durante el año es solo lluvia, con una probabilidad máxima del 22 % el 18 de mayo.

Topografía

Para fines de este informe, las coordenadas geográficas de Boca Chica son latitud: 18,450°, longitud: -69,600°, y elevación: 13 m.

La topografía en un radio de 3 kilómetros de Boca Chica contiene solamente variaciones modestas de altitud, con un cambio máximo de altitud de 30 metros y una altitud promedio sobre el nivel del mar de 12 metros. En un radio de 16 kilómetros también tiene solo variaciones modestas de altitud (57 metros). En un radio de 80 kilómetros contiene solamente variaciones modestas de altitud (1.736 metros).

El área en un radio de 3 kilómetros de Boca Chica está cubierta de agua (47 %), árboles (21 %), tierra de cultivo (14 %) y pradera (11 %), en un radio de 16 kilómetros de agua (42 %) y tierra de cultivo (22 %) y en un radio de 80 kilómetros de agua (50 %) y árboles (20 %).

Cultura

La cultura de los pueblos tiene un valor esencial en su desarrollo y en ocasiones su avance es proporcional al nivel cultural de su gente, gestionar del modo adecuado la cultura de la ciudad nos permitirá ser un destino cada vez más atractivo para el turista y cada vez más divertido para nuestros ciudadanos.

La amplitud de nuestra historia cobra sentido cuando somos capaces de darla a conocer a nuestros ciudadanos, de ese modo fortalecemos la identidad local, asentamos el acervo cultural de la población, mientras ampliamos nuestras potencialidades turísticas

OBJETIVO ESTRATEGICO

Contribuir al fortalecimiento de una cultura cívica, democrática, igualitaria solidaria a través de la educación de valores.

ACCIONES ESTRATEGICAS

- Construir el museo de la caña-Sentar las bases.
- Construir la segunda etapa de la casa de la cultura y el malecón de Andrés.
- Instaurar el carnaval “Boca Chica para el mundo”.
- Fortalecer la Feria del Marisco
- Crear la ruta de los murales resaltando los valores locales
- Crear el Ballet Folclórico de la ciudad
- Promover nuestros monumentos
- Colocar tarjas que expliquen al turista la historia de cada área importante de la Ciudad.
- Reestructurar la orquesta Municipal
- Establece Programas permanente de actividades culturales de la ciudad
- Fomentar la sociedad de pintores locales
- Fomentar y promover los artesanos locales
- Promover los conciertos populares

MARCO LEGAL DE LOS PLANES DE DESARROLLO.

El marco jurídico y normativo de referencia del Plan Municipal de Desarrollo está establecido en:

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Orgánica 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030.
- Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible.

LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

El Plan Municipal de Desarrollo se enmarca en lo establecido en la Constitución de la República, Art. 241 y 242, el primero referido a la Estrategia Nacional de Desarrollo y el segundo al Plan Nacional Plurianual. Este último establece que el mismo integrará los programas y proyectos a ejecutarse durante su vigencia. Define además, que este plan integrará los planes formulados a nivel municipal, provincial y regional.

Habiendo sido proclamada nuestra Constitución el 27 de febrero del 1844, no fue hasta el 6 de noviembre de ese mismo año.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA (498-06)

En 2006, el Congreso Nacional dio a la luz una Ley de Planificación e Inversión Pública, en la cual se ordena el diseño de una Estrategia de Desarrollo como parte de los instrumentos de planificación. En el cumplimiento de ese mandato, el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), con la colaboración del Consejo Nacional de Reforma del Estado (CONARE), elaboró una propuesta de Estrategia Nacional de Desarrollo (END). Su elaboración se hizo mediante la Ley 1-12, la cual contiene la formulación de la visión de Nación de largo plazo, los Ejes, Objetivos y Líneas de Acción estratégicas, un conjunto de indicadores y metas que el país se propone lograr en el horizonte temporal de aplicación de la Estrategia.

La Ley de Planificación e Inversión Pública (498-06) y su Reglamento (Dec. No. 493-07), establecen como mecanismo de carácter consultivo en asuntos económicos y sociales a nivel del territorio municipal, provincial y regional, los Consejos de Desarrollo;

Cuya finalidad es canalizar las demandas de los ciudadanos ante el gobierno central y el gobierno municipal.

En los Consejos estarán representadas las autoridades municipales en la persona del Alcalde, Presidente del Concejo Municipal y los Directores de las Juntas de Distrito Municipal; por la sociedad civil organizada los representantes de asociaciones empresariales, instituciones educativas, gremios profesionales y asociaciones agropecuarias. No obstante esta configuración, el reglamento (Dec. No. 493-07) de la Ley 498-07, en el Párrafo II, con la finalidad de homologar ambos órganos y hacerlo más participativo, establece que en el caso de los Ayuntamientos de los Municipios y el Distrito Nacional, los Consejos de Desarrollo Municipal se corresponden con los Consejos Económico y Social Municipal previstos en el Artículo 252 de la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

LEY 176-07 DEL DISTRITO NACIONAL Y LOS MUNICIPIOS

Establece en su Art. 122 que los Ayuntamientos aprobarán, a iniciativa de las y los síndicos y con participación de la comunidad, planes municipales de desarrollo. Asimismo, el Art. 123 establece que la elaboración, discusión y seguimiento del plan municipal de desarrollo se efectuará por el Consejo Económico y Social Municipal o Consejo de Desarrollo Municipal, del que formarán parte representantes de la comunidad.

El artículo 122 de la citada Ley establece los fines que se persiguen con la formulación de Planes Municipales de Desarrollo, a saber:

- Lograr una utilización e inversión adecuada de los recursos municipales para impulsar su desarrollo integral, equitativo y sostenible.
- Brindar una oportuna y eficiente atención a las necesidades básicas de la Comunidad, y
- Lograr un ordenamiento racional e integral del territorio municipal.

La coordinación técnica desde el Ayuntamiento para el proceso de Planificación Municipal vinculado al Plan Municipal de Desarrollo se realiza mediante la Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP) en sinergia con la Oficina de Planeamiento Urbano, cada una con las funciones específicas que les asigna la Ley 176-07.

2.3. Objetivo General.

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

III. ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

Dirección

c) Nivel Operacional

División

Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Boca Chica.

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

- 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.

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

- 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 Municipal
- Contralor (a) Municipal
- Alcaldía
- Vice-Alcaldesa

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social Municipal
- Comité de Seguimiento y Control
- Comisión Permanente de Género
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Planificación y Programación
- Departamento de Recursos Humanos

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Dirección Administrativa Financiera, con:
 - División de Tesorería
 - División de Contabilidad
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Recaudaciones
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- División de Tecnología de la Información

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
 - Departamento de Deportes
 - División de Arte y Cultura
 - Escuela Laboral
 - Sección de Juventud
- Dirección de Servicios Municipales
- Dirección de Limpieza y Ornato
 - Departamento de Equipos y Transportación
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Planeamiento Urbano
- Departamento de Gestión Ambiental
- Cementerio Municipal
- Funeraria Municipal
- Mercado Municipal

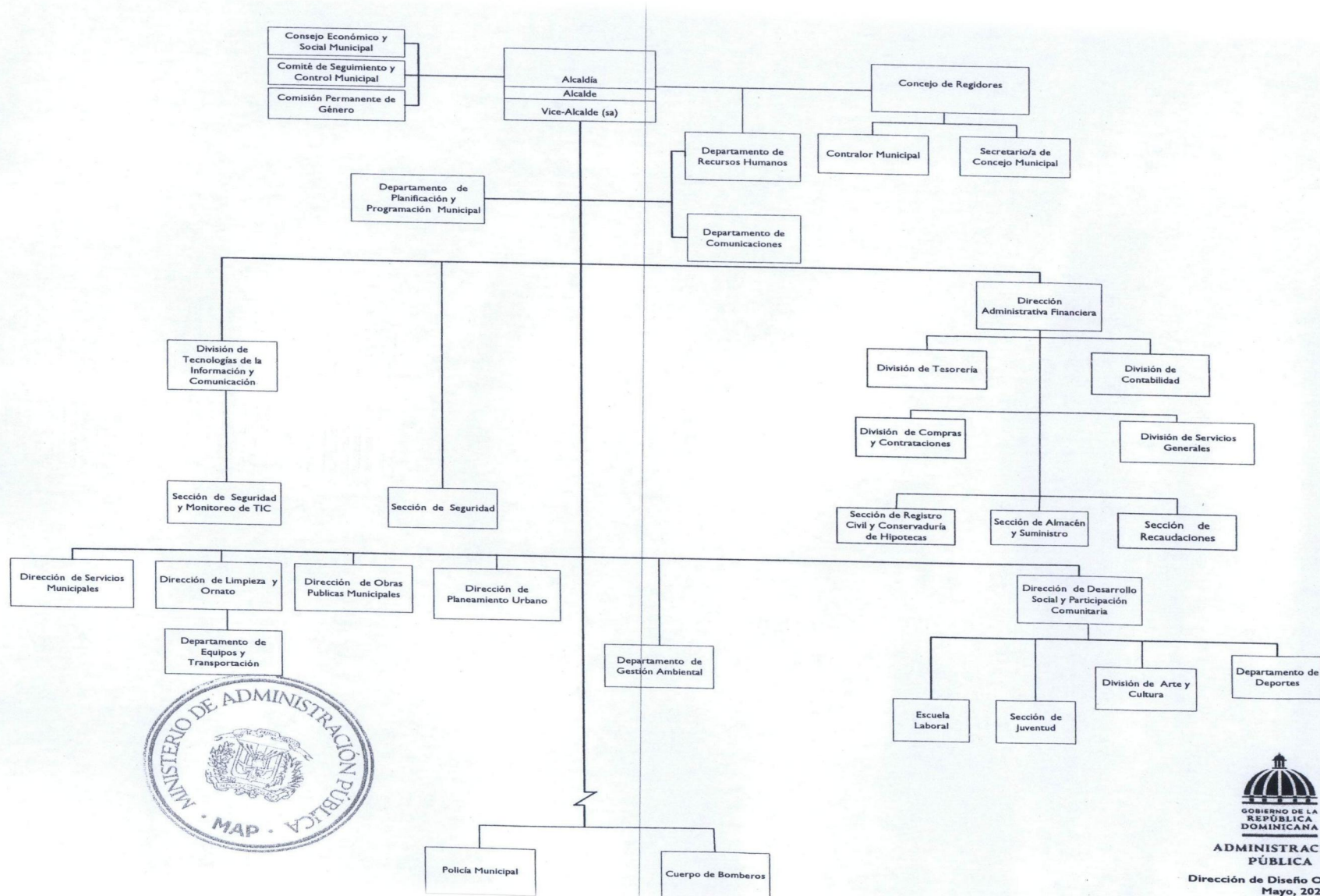
Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

3.4. Organigrama del Ayuntamiento del Municipio de Boca Chica.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BOCA CHICA
ORGANIGRAMA PROPUESTO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Normativo Y de Máxima Dirección

Estructura de Cargos:

- Consejo Municipal de Regidores
- Secretario (a)
- Contralor (a)

Título de la Unidad : **Concejo Municipal de Regidores**

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Organigrama:

Concejo Municipal
Secretario (a)
Contralor (a)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades
- que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar los planes de desarrollo, operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Alcaldía.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.

- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- 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.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, de acuerdo a la estructura organizativa,
- organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el (la) Alcalde/sa.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.

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

Estructura de Cargos:

- Alcalde
- Vice Alcaldesa

Título de la Unidad : **Alcaldía**

Naturaleza de la Unidad : Normativa o de Máxima Dirección

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- 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.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y / o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Alcaldía
- y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arcos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- miembros.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.

- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en 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.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

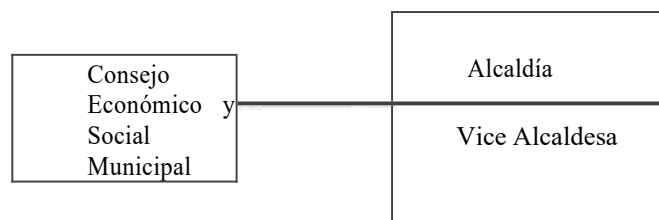
Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

Título de la Unidad : **Consejo Económico y Social Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o 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:

- Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.

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

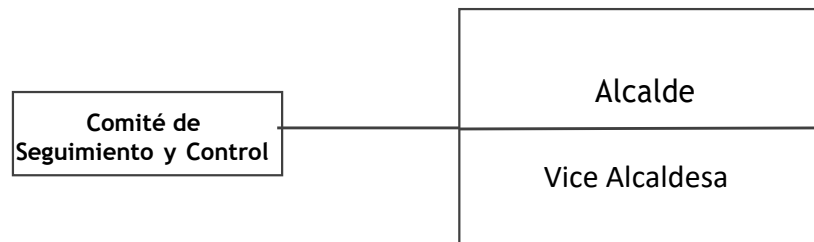
Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)

Título de la Unidad : **Comité de Seguimiento y Control**

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o 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:

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

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

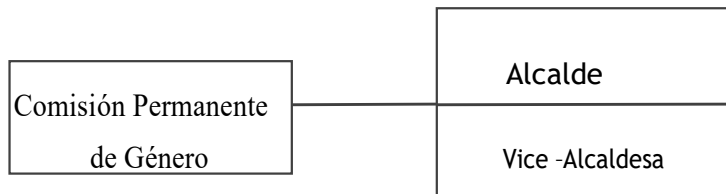
Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Recursos Humanos (RR-HH)

Título de la Unidad : **Comisión Permanente de Género**

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o 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 relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

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

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

- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendimiento para mejorar la calidad

de vida de los hogares.

- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Recursos Humanos (RR-HH)

Título de la Unidad : **Depto. de Recursos Humanos**

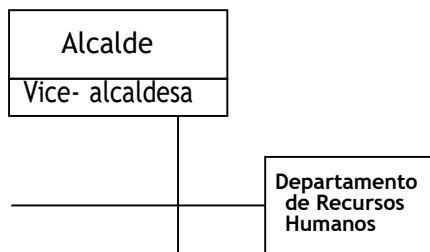
Naturaleza de la Unidad : Encargado

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:

- Capacitación y Desarrollo.
- Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
- Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
- Compensación y Beneficios.

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

- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.

- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Comunicaciones

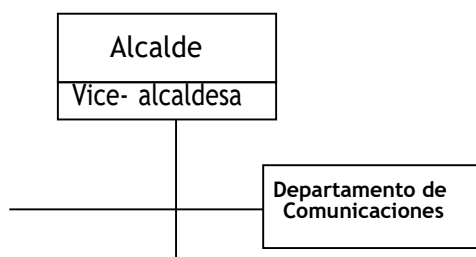
Título de la Unidad : **Depto. de Comunicaciones**

Naturaleza de la Unidad : Encargado

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 enmarcado en la Ley No. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existenciade servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Asistir y asesorar al Alcalde en sus relaciones con los órganos de la prensa radial, escrita, televisiva y redes sociales.
- Coordinar y dirigir las actividades de comunicación social, relaciones públicas y prensa del ayuntamiento de Boca Chica.
- Elaborar campaña de esclarecimiento al público, sobre las políticas, planes y programas de gobierno desarrollados por el ayuntamiento de Boca Chica.
- Coordinar las labores de Prensa y relaciones públicas a través de los canales y medios competentes de información interna y divulgación externa de las actividades del ayuntamiento de Boca Chica.
- Realizar otras actividades afines y complementarias que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP).

Título de la Unidad : **Departamento de Planificación y Programación**

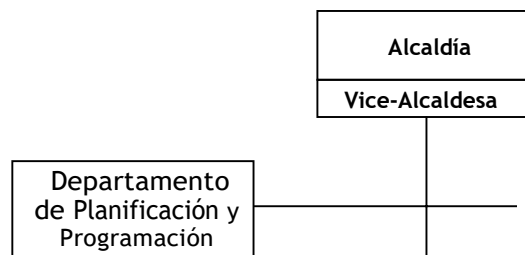
Naturaleza de la Unidad : Encargado (a)

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:

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

- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

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

- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Estructura de Cargos:

- Director (a) Administrativo Financiero

Título de la Unidad : **Dirección Administrativa Financiera**

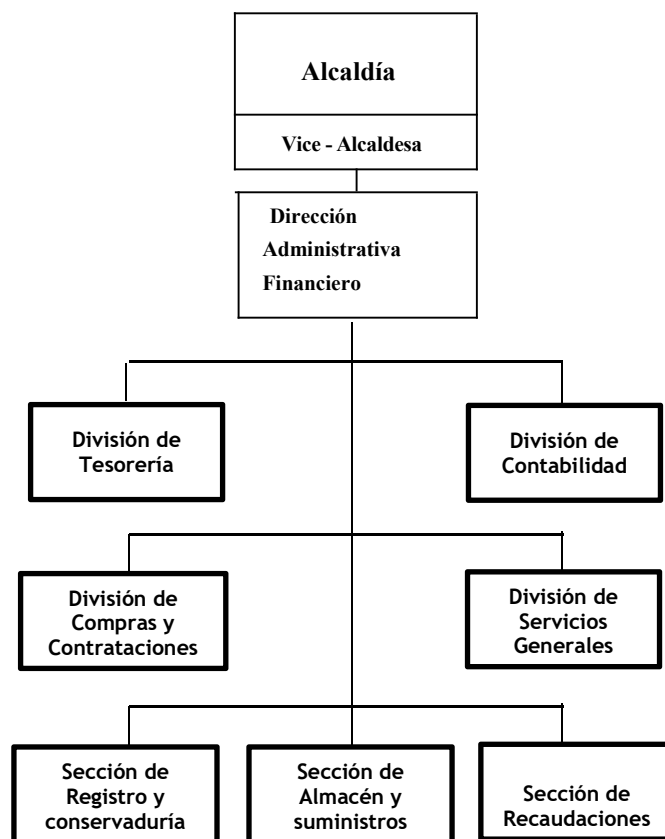
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : 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 de Boca Chica.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en Consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449- 06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, asícomo lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.

- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Programación, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Estructura de Cargos:

- Director (a) de la Oficina de Planeamiento Urbano (OPU)

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

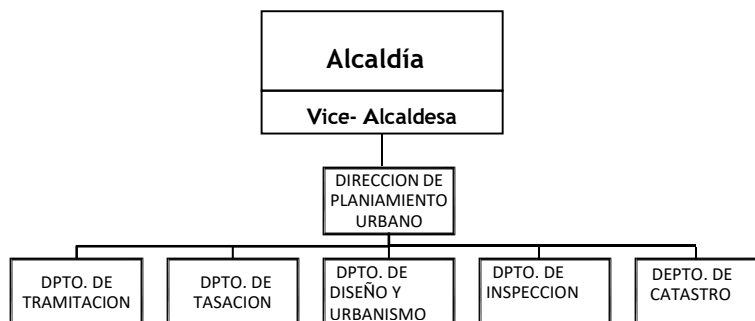
Naturaleza de la Unidad : Operativa / sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Confeccionar los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Mantener al día el plano de cada una de las poblaciones bajo su jurisdicción y sus respectivas regiones de influencia.
- Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del Plan General y Urbano.
- Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad; estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones,
- urbanizaciones, encauzando los demás trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Promover la rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar Planes Reguladores y las Reglamentaciones Normativas de zonificación, edificaciones, viales, etc.
- Elaborar los proyectos necesarios para el desarrollo de planes viales.
- Preparar proyectos provisionales de reglamentación para el tránsito vehicular.
- Indicar a los ayuntamientos las expropiaciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo.

- Elaborar reglamentos de valorización y catastro, acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales.
- Preparar programas anuales, bienales y quinquenales, de inversiones del ayuntamiento en obras permanentes conformes a las prioridades establecidas en los Planes Generales.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Atender y orientar al público en todo lo concerniente al Plan Urbano.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Obras Públicas Municipales

Título de la Unidad : **Dirección de obras Municipales**

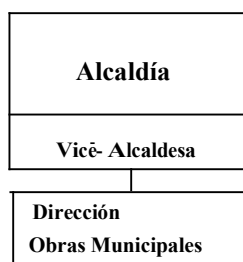
Naturaleza de la Unidad : operativa / sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de la ley general de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio.

Funciones Principales:

- Cooperar en el municipio a construir y administrar los espacios, sobre todo los urbanos, de modo que estos sean lugares seguros y gratos para la convivencia de la población comunal.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con las obras de construcción y urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comunidad.
- Ejecutar medidas relacionadas con la validez urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean responsabilidad municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comunidad.
- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y rurales.
- Dar aprobación a proyectos de obras de urbanización y de construcción.
- Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el municipio.
- Recibir las obras y autorizar su utilización o uso.

Estructura de Cargos:

- Director(a) de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

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

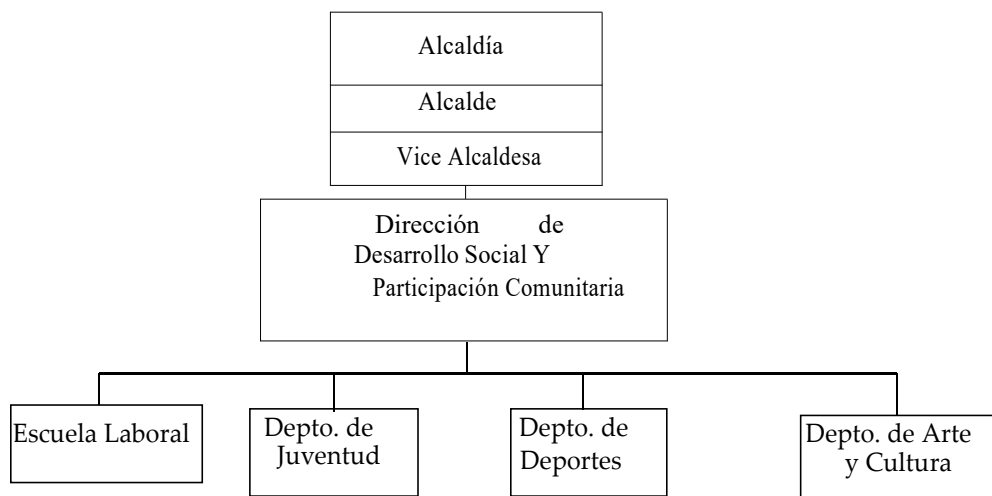
Naturaleza de la Unidad : Operativa / Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar servicios sociales relativos a las actividades de acción comunitaria a cargo del ayuntamiento del municipio de boca chica.

Funciones Principales:

- Investigar las necesidades referentes a los servicios de la naturaleza social.
- Promover la ejecución de los servicios relativos a las actividades de la asistencia social.
- Formular, integrar, desarrollar y ejecutar planes y programas en beneficio de las personas con discapacidades.
- La ejecución de servicios relativos a las actividades de formación obrera y de los trabajos desarrollados por las escuelas laborales.
- La administración de los servicios relativa a las actividades del desarrollo comunal.
- La promoción del desarrollo cultural mediante la investigación, estudios y difusión de las ciencias, letras y artes.
- La protección del patrimonio cultural, artístico y natural del municipio.
- La ejecución de programas de fomento del arte y la cultura.
- Desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
- La ejecución de los servicios de asistencia médica y odontológica a los funcionarios y empleados del ayuntamiento.
- Promover las actividades relativas a la prestación de los servicios sociales y comunales a cargo del ayuntamiento.
- Participar en la realización de los estudios en el objeto de encontrar soluciones de los problemas sociales de la comunidad.
- Promover la asistencia de familias de escasos recursos.
- Promover el registro de las obras e instituciones sociales.

- Impulsar y Promover actividades y programas en beneficio de la población juvenil.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Unidad de Gestión Ambiental

Titulo de la Unidad : Departamento de Gestion Ambiental

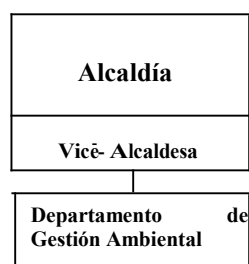
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldia

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Propiciar el incremento de la eficiencia en los procesos productivos; a través de uso sostenible de suelo, el agua, la energia y los otros insumos, incentivando su reutilización, recuperación y reciclaje con la adopción de buenas prácticas de gestión ambiental.

Funciones Principales:

- Promocionar y fomentar el desarrollo productivo y la conservación de los recursos naturales del municipio.
- Ejecutar planes, programas y proyectos sostenibles, que apunten a mejorar la producción y las condiciones de vida de los municipes.
- Fortalecer el liderazgo y la autonomia municipal, en lo relativo a la gestión de medio ambiente.
- Integrar las principales instituciones que, de una manera u otra, se encuentren ligadas a la protección del medio ambiente, los recursos naturales y la prevención de desastre.
- Optimizar los recursos humanos, los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas y comunitarias.
- Mejorar las condiciones ambientales del municipio, protegiendo y manteniendo los ecosistemas, los recursos naturales y el paisaje.

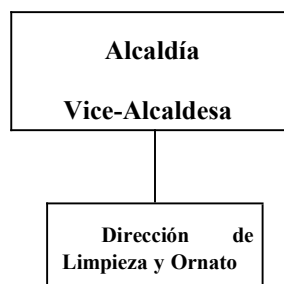
- Proponer la restauración de áreas ecológicas valiosas, cuando estas hayan sido degradadas por la actividad humana.
- Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia ambiental, con el fin de procurar y coordinar la aplicación soluciones adecuadas.
- Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la constitución, con la finalidad de la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente, en el ámbito territorial.
- Elaborar conjuntamente con el ministerio de medio ambiente y recursos naturales las normas sobre las variedades ambientales.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Ornato y Limpieza

Título de la Unidad	: Director de Limpieza y Ornato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Dirección Administrativa y Financiera : Departamento de Gestión Ambiental : Departamento de Equipo y Transporte

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

- Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio de Boca Chica.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
- Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
- Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabollador y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
- Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad del ayuntamiento.
- Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director(a) de Limpieza y Ornato

Título de la Unidad : **Dirección de Servicios Municipales**

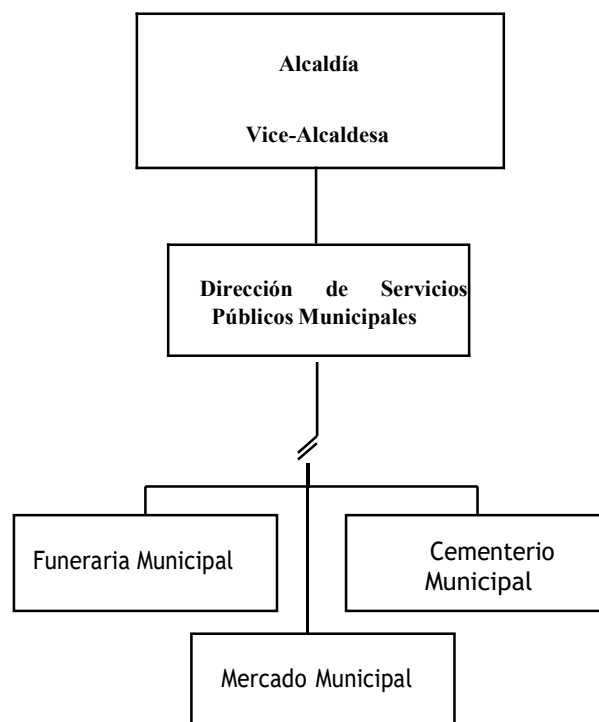
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Funeraria Municipal
Cementerio Municipal
Mercado Municipal

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

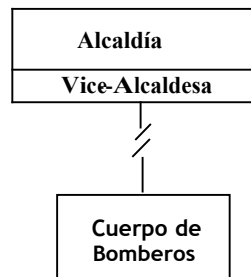


4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado

Estructura de Cargos:

- Intendente del Cuerpo de Bomberos

Título de la Unidad	: Cuerpo de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:**Objetivo General:**

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

Funciones Principales:

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.

- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.

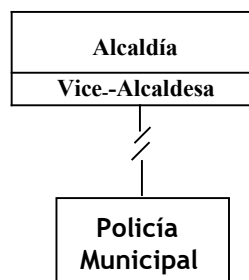
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Policía Municipal

Título de la Unidad	:	Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Alcaldía
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.

- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

A los fines de formalidad y compromiso del cumplimiento de este Manual de Organización y Funciones, asumidos en la gestión 2020-2024.



Ing. Fermín Brito Rincón
Alcalde Municipal



Sr. Francisco A. Paulino
Presidente del Concejo Municipal



Sr. José Manuel Báez
Secretario del Concejo Municipal