CONCEJO DE REGIDORES

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL

Quienes suscriben, el/la Encargado/a del Departamento de Recursos Humanos y el/la Presidente/a del Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas, provincia Samaná, República Dominicana, en el ejercicio de sus respectivas funciones y conforme a los registros y documentos institucionales,

CERTIFICAMOS:

PRIMERO: Que el Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas cuenta con un **Manual de Organización y Funciones**, aprobado mediante la **Resolución núm. 05/2020, de fecha 14 de febrero de 2020**, debidamente refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), el cual se mantiene vigente y constituye el instrumento institucional de referencia para la organización y distribución de las funciones de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.

SEGUNDO: Que la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas, aprobada mediante la **Resolución núm. 29/2019, de fecha 10 de octubre de 2019**, se mantiene vigente y sin modificaciones respecto de la estructura formalmente aprobada, conservándose las unidades organizativas, sus niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia establecidas en el organigrama institucional.

TERCERO: Que, a la fecha de emisión de la presente certificación, el Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas continúa aplicando el Manual de Organización y Funciones y la estructura organizativa anteriormente indicados, sin que se hayan aprobado modificaciones que sustituyan dichos instrumentos institucionales.

CUARTO: Que las nóminas actuales del Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas se encuentran alineadas con la estructura organizativa vigente, manteniendo la correspondencia de la adscripción del personal con las unidades administrativas contempladas en el organigrama institucional aprobado.

QUINTO: Que la institución mantiene como referencia para la gestión de sus recursos humanos, la organización administrativa y la distribución de responsabilidades, los instrumentos institucionales anteriormente señalados, hasta tanto sean formalmente modificados o sustituidos mediante los procedimientos correspondientes.

La presente certificación se expide para los fines institucionales, administrativos y de evaluación que correspondan, haciendo constar la continuidad y vigencia del Manual de Organización y Funciones, la estructura organizativa municipal y la alineación de las nóminas con dicha estructura.

DADA en el municipio de Las Terrenas, provincia Samaná, República Dominicana, a los trece (13) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL ENCARGADO/A
Encargado/a de Recursos Humanos
Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas

NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
Presidente/a del Concejo de Regidores
Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN Núm. 05/2020 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Las Terrenas, provincia Samaná.

LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS TERRENAS

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 29/2019, de fecha 10 del mes de octubre del año 2019, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas, provincia Samaná.

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

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

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

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

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

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

organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTAS:

- La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;
- Ley No. 176-17, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- Ley No. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley No. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública;
- Ley No. 05-07, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- Ley Núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública;
- Ley No. 449-06, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley No. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo I);
- Ley No. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;
- Ley No. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005;

- Decreto No. 527-09, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08);

- Decreto No. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación;

- Resolución No. 53-2017, del 08 de septiembre de 2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales;

- Resolución No.194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública;

- La Resolución Núm.29/2019, de fecha 10 del mes de octubre del año 2019, que aprueba la nueva estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas, provincia Samaná.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la Junta Distrital, aprobada por la **Resolución Núm. 05/2020.**

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los catorce **(14)** días del mes de **febrero** del año Dos Mil veinte **(2020),** año ciento setenta y cinco (175) de la Independencia y ciento cincuenta y seis (156) de la Restauración de la República.

Aprobado por:

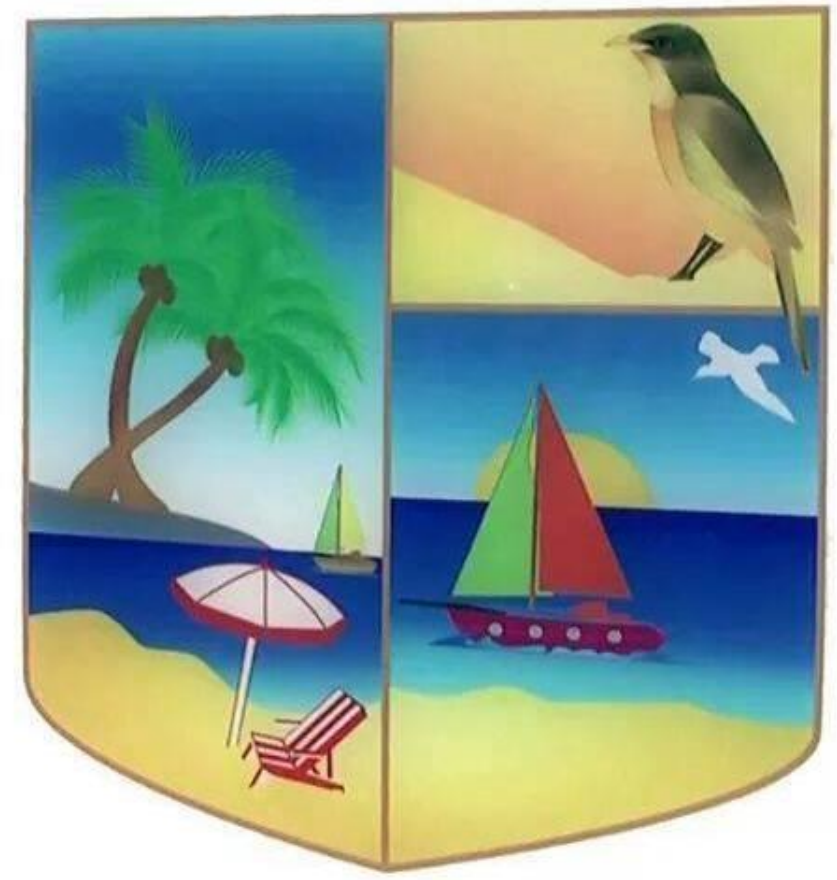
Sr. José Primitivo Domínguez Sánchez
Presidente del Concejo de Regidores

Sra. Patricia Fermín Hernández
Secretaria del Concejo

Refrendada por: Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

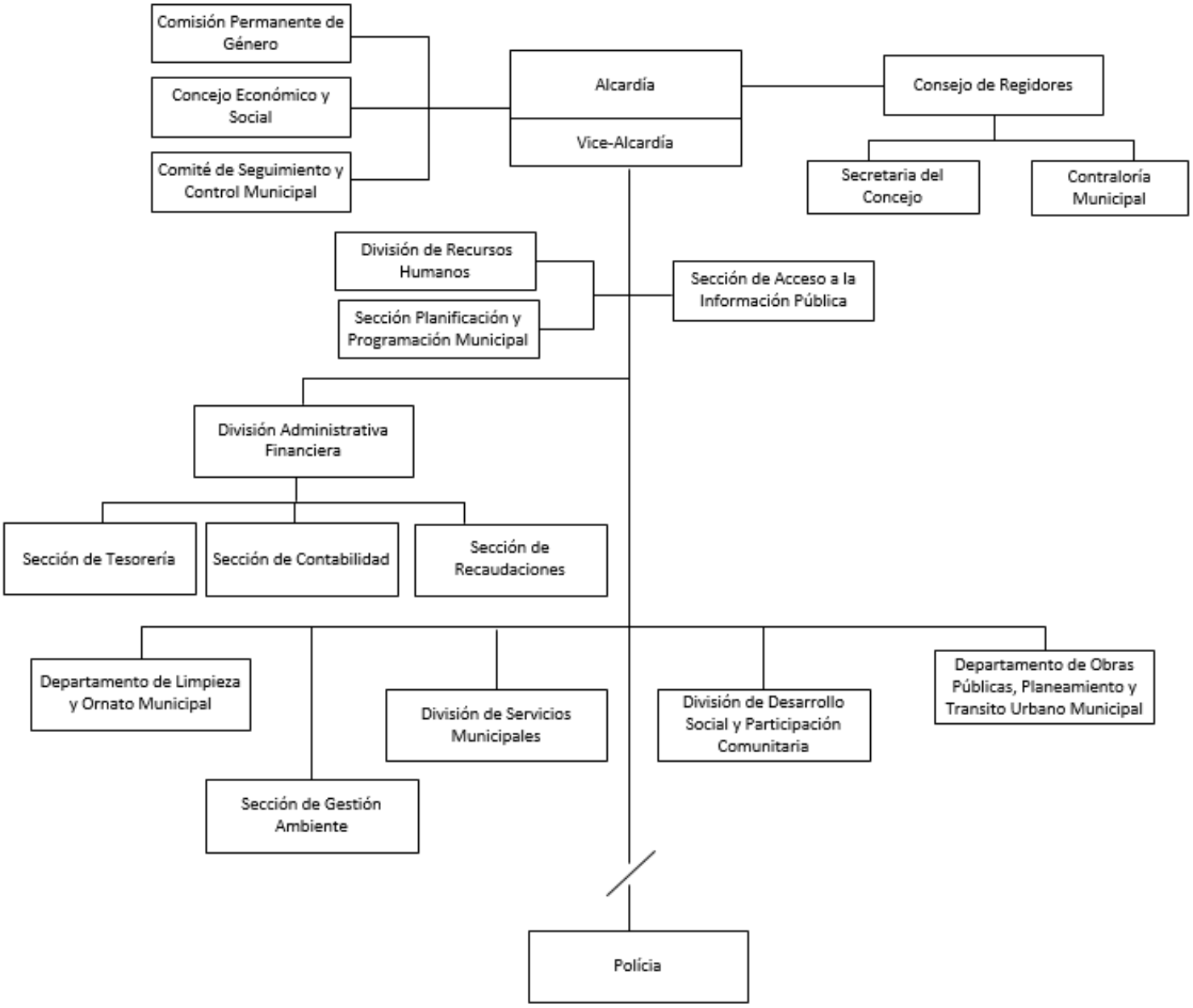
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LAS TERRENAS



Manual de Organización y Funciones

Enero, 2020.

3.4. Organigrama



4.4.4. Departamento de Obras Públicas, Planeamiento y Tránsito Urbano Municipal

Título de la Unidad **:** Departamento de Obras Pública, Planeamiento y Tránsito Urbano Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de los estudios, coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo, mantenimiento de las edificaciones y nuevas Obras Publicas de pequeña magnitud en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento de las normas vigentes que rigen los Ayuntamientos Municipales.

Funciones Principales:

1. Coordinar y formular la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud y de carácter urbanístico.
2. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
3. Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.

4. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
5. 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.
6. 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.
7. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
8. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
9. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
10. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
11. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
12. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
13. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
14. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
15. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
16. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada
18. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.

19. Dirigir la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
20. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
21. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros.
22. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
23. 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.
24. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes y la ejecución presupuestaria.
25. Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
26. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
27. 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)