



Manual de Organización y Funciones OFICINA **PLANEAMIENTO URBANO AVT**

INTRODUCCIÓN

Este, constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión Institucional, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de las Áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes Áreas de trabajo que componen la estructura organizativa de la institución. Es de aplicación y uso de todo el personal a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación teniendo en consideración la estructura organizativa.

ASPECTOS GENERALES

Objetivos

- Instaurar en el AVT una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes Áreas para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes Áreas.

Distribución del Manual

Se entregará una copia del Manual a:

- Alcaldía y Consejo de Regidores
- Directores y Encargados Departamentales.

Además se remitirá un ejemplar vía **SIGOB** y Outlook a cada servidor, y se colocará en el portal electrónico de la institución ayuntamientodevillatapia.vl.blogspot.com

Puesta en Vigencia

El Manual será puesto en vigencia, luego de la aprobación por el honorable Concejo de Regidores, mediante comunicación firmada por el Alcalde, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez ocurra un cambio en la organización de la institución. Dichos cambios deben ser notificados por escrito. La Alcaldía asigna a la Secretaría General, a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Planificación y Desarrollo la responsabilidad para la actualización, edición y distribución del Manual.

INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Gobernar el Municipio de Villa Tapia con sentido humanista, con transparencia, eficacia y austeridad, promoviendo la participación de sus habitantes, impulsando el desarrollo de una ciudad limpia, innovadora, competitiva, ordenada y sustentable, que mejore la calidad de vida de todos.

VISIÓN

Transformar el municipio en una Villa Tapia para todos, líder e innovadora, generosa en oportunidades con un gobierno cercano y sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, que fortalezca su identidad, patrimonio, cultura y cohesión social, posicionándola como referente nacional e internacional de su valor integral.

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Legalidad y Certeza
- Sensibilidad Social
- Orden
- Austeridad

Base Legal

- La Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero del 2010.
- La Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 163-01, de fecha 16 de octubre del 2001, que crea la Provincia Santo Domingo y modifica los límites del territorio del Distrito Nacional.
- Ley Núm. 176-07, de fecha 12 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley Núm. 675-44, de fecha 02 de agosto del 1944, sobre Urbanizaciones y Ornato.
- Ley Núm. 64-00, de fecha del 18 de agosto del 2000, Ley General Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley Núm. 6232-63, de fecha 25 de febrero del 1963, que establece el proceso de Planificación Urbana en ciudades con más de 50,000 habitantes.

- Ley Núm. 5622, de fecha del 14 de septiembre del 1961, sobre Autonomía Municipal.
- Ley Núm. 17-97, de fecha 23 de diciembre de 1996, que dispone 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, modificada por la Ley Núm. 166-03, de fecha 6 de octubre de 2003.
- Ley Núm. 120-99, de fecha 7 de septiembre del 1999, que prohíbe a toda persona física o moral tirar desperdicios Sólidos y de cualquier naturaleza, en calles, aceras, parques, carreteras, contenes, caminos, balnearios, mares, ríos, etc..
- Ley Núm. 170-07, de fecha 13 de julio del 2007, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal.
- Ley Núm. 673, de fecha 18 de marzo de 1965, que regula los presupuestos de ingresos y egresos de los Ayuntamientos Municipales.

Objetivo general

Promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

ORGANIZACIÓN

Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

Concejo Municipal Alcaldía

b) Nivel Ejecutivo Medio

Dirección

Departamento

c) Nivel Operacional

Departamento

División

Unidad Atribuciones del Ayuntamiento Villa Tapia

Conforme el artículo 19 de la Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, el Ayuntamiento ejercerá como propias o exclusivas la competencia en los siguientes asuntos:

- a. Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b. Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c. Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d. Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- e. Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las Áreas verdes, parques y jardines.
- f. Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- g. 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.
- h. Preservación el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- i. Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- j. Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- k. Instalación del alumbrado público.
- l. Limpieza vial.
- m. Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- n. Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- o. Promoción, fomento y desarrollo económico local.

Atribuciones y deberes del Concejo de Regidores

El concejo municipal es el órgano colegiado del ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización, en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas. Tiene las siguientes atribuciones:

1. La fiscalización de las unidades de gestión y administración de las entidades territoriales adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependen y las empresas municipales.
2. 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.
3. Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
4. La aprobación de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
5. La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.
6. La aprobación de la organización, estructura de la administración y servicios del Ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependen del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
7. La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
8. La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la sindicatura, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones. Los bloques partidarios podrán presentar modificaciones en la sesiones de discusión, cumpliendo con la información pública de 15 días, previa a su discusión por el concejo municipal.
9. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
10. 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.

11. La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
12. La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
13. Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
14. Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
15. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
16. La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
17. La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
18. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
19. Aprobación 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 municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el síndico/a.
21. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
22. 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.
23. La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.

24. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
25. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones establecidas en la ley No.176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública. Se requerirá el voto favorable de $\frac{3}{4}$ de la matrícula del concejo municipal y la información pública de por lo menos 15 días para que la ciudadanía exprese sus consideraciones.
26. 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.
27. Aquellas otras que le deban corresponder por establecer en la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Atribuciones del la Alcaldía

La sindicatura es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño es realizado por el síndico/a, a quien corresponden las siguientes atribuciones:

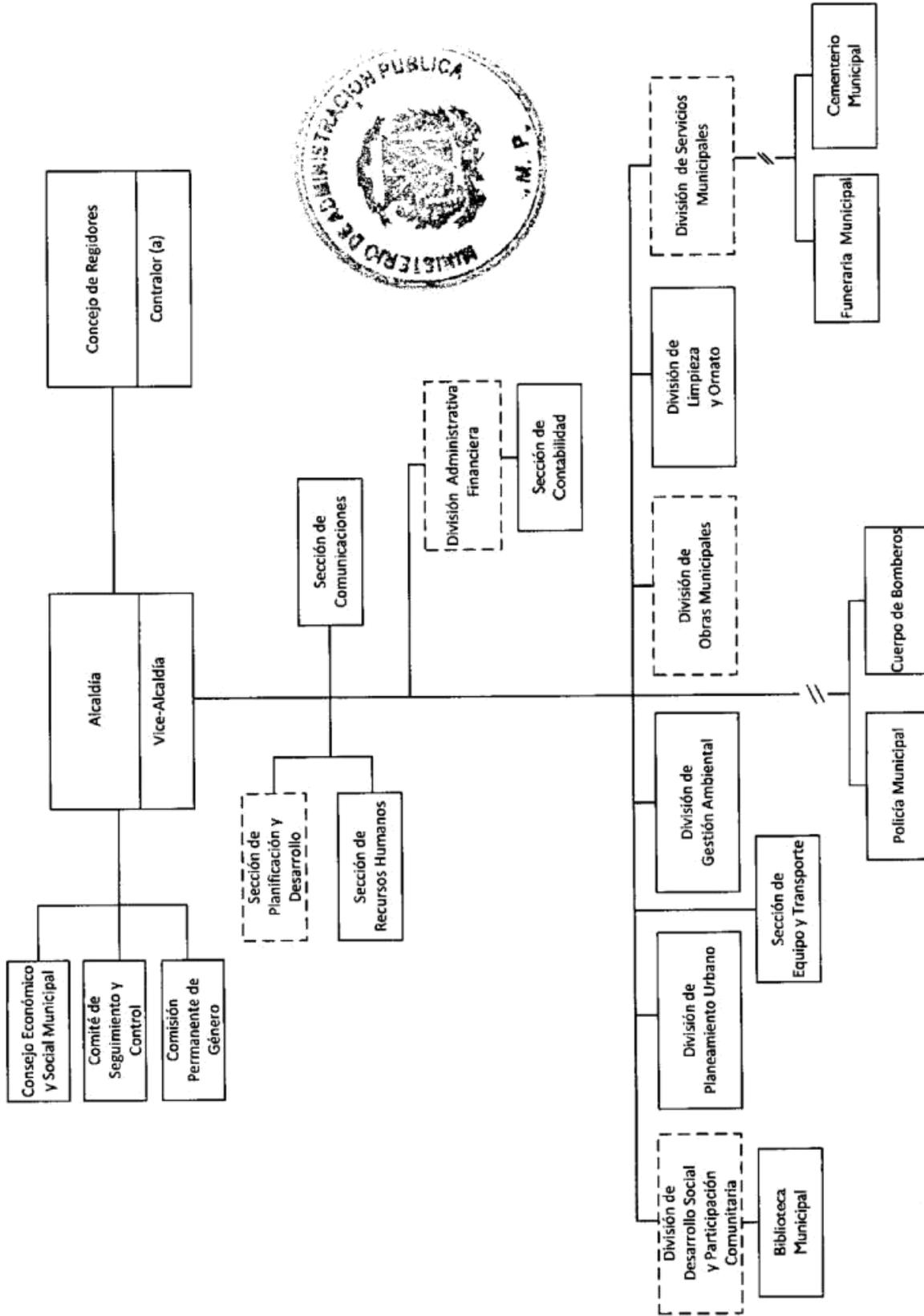
1. Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
3. Asistir y participar con voz en las sesiones del concejo municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
5. Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.

7. Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. La concesión de 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 propios del ayuntamiento.
9. Proponer al concejo municipal 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 municipal 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 municipal.
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 del ayuntamiento.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.
 20. Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
 21. Asistir a los arcos 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 municipal 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 municipal.
 25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el concejo municipal.
 26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
 27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
 28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
 29. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.

Organigrama

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA TAPIA



Avances para el
 Dirección de Diseño Organizacional
 Abril, 2015



FUNCIONES DE LAS UNIDAD Planeamiento URBANO

Estructura Orgánica: Departamento de Tramitación de Plano,
Departamento de Inspección y Supervisión.

- **Relaciones:**

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

- **Objetivo General:**

Aasistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y Ejecución de los planes de desarrollo del municipio, 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.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y dirigir todas las actividades correspondientes a la función de Planeamiento Urbano del municipio.
2. 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.

3. Coordinar la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
4. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
5. Elaborar estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del Plan General Urbano.
6. Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificación, viales, etc.
7. Revisar y controlar del aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos de edificaciones, urbanizaciones, encausando los trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
8. Presentar al Concejo Municipal los proyectos que requieran de su aprobación para ser implementados.
9. Promover la coordinación de actividades de nivel interinstitucional con entidades públicas o privadas, involucradas en el proceso de desarrollo urbano, para la elaboración de planes especiales de desarrollo físico – urbanístico de la Ciudad.
10. Elaborar de reglamentos de valorización y catastro, acordes con los proyectos de zonificación
11. Informar al Ayuntamiento de las adquisiciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo

1. Departamento de Tramitación de Plano

- **Estructura de Cargos:**

Manual de Organización y Funciones AVT

- **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Emitir, previa revisión y declaración, de conformidad con las leyes, los permisos para cualquier tipo de construcción, alteración, ampliación, traslado, demolición, uso o cambio de uso de edificio, estructuras y terrenos e instalación de rótulos o anuncios en las vías públicas o colindantes con ellas.

e) Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar a los diferentes departamentos de los expedientes que solicitan aprobación de uso de suelo.
2. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
3. Tramitar los proyectos de construcción y de urbanización a los que haya dado su no ejecución y aprobación.

OFICINA PLANEAMIENTO URBANO

- REQUISITOS PARA SOMETER UN ANTEPROYECTO EN LA OFICINA PLANEAMIENTO URBANO ALCALDIA VILLA TAPIA:



- ✓ Copia de titulo ambas caras.
 - ✓ Carta de Solicitud Dirigida Director Planeamiento Urbano
 - ✓ Copia de Plano de mensura Catastral
 - ✓ Juego de Planos en formato 24x36, encuadernados
- 8.5x11:
- 1: Planta conjunta indicando retiros y linderos
 - 2: Plano de Localización y Ubicación
 - 3: Planta dimensionada
 - 4: Plantas arquitectónicas
 - 5: Elevaciones
 - 6: Secciones

NO DEPOSITAR DE NO CUMPLIR LOS REQUISITOS

CONTACTO: 809-574-3003

ayuntamientodevillatapiavl.blogspot.com

Departamento de Inspección y Supervisión.

- **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

a) Objetivo General:

Llevar en control los cargos que son de la competencia de Planeamiento Urbano, en cuanto a regulaciones municipales, manejo de la ley 675, ordenamiento territorial, conflictos municipales, contribuciones varias, por proyectos iniciados, terminados y no terminados que hayan solicitado el pago para iniciar y derecho a construcción legítima o no, siempre asumiendo cada seguimiento como complemento al esfuerzo conjunto, sistemáticos, oportuno y eficaz.

e) Funciones Principales:

1. Hacer levantamientos en el terreno para verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones contempladas en la ley de planeamiento urbano.
2. Supervisar los trabajos urbanísticos que permitan cumplir los objetivos y metas asignadas a la Dirección.
3. Hacer los conduces de pago cuando acuden los munícipes por construcciones informales a legalizar sus estatus.
4. Recibir y organizar las notificaciones que realizan los inspectores

Manual de Organización y Funciones AVT

5. Hacer las distintas comunicaciones que sean necesarias.
6. Atender, dar información y recibir quejas de los munícipes.
7. Actualizar los acuerdos de pago.
8. Coordinar la salida de los inspectores para los conflictos con los munícipe
9. Llevar el control diario de las recaudaciones por zonas
10. Realizar el trámite de los documentos que van a ser enviados a la Consultoría Jurídica y a la fiscalizadora para asuntos municipales
11. Llevar el control y búsqueda de los expedientes (levantamiento).
12. Llevar el control de los formularios cuando son realizadas las incautaciones para archivarlos y para devolver cuando las personas pagan sus impuestos.