



Ayuntamiento Municipal de Jánico

RESOLUCIÓN No.06-2019, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Jánico.

LAS AUTORIDADES DEL CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JÁNICO

A. C.

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 03-2019, de fecha 10 de junio del 2019, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Jánico.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

J. B.
CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento del Municipio de Jánico es una entidad autónoma creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los municipios;

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

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función



Ayuntamiento Municipal de Jánico

del Estado y 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.

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana;

A.C.

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 26 y 27 de junio de 2008;

VISTA: La Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, aprobada por la XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 25 y 26 de junio de 2009;

J.R.

VISTA: La Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;

VISTA: La Ley Núm. 567-05 del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional;

VISTA: La Ley Núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; y su Reglamento de Aplicación Núm. 490-07 de fecha 30 de agosto de 2007;

VISTA: La Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006; y el Decreto No. 492-07 que establece el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público;

VISTA: La Ley Núm. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, de fecha 28 de diciembre de 2006 y el Decreto No. 231-07 de fecha 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo;





Ayuntamiento Municipal de Jánico

A.C.

VISTA: La Ley Núm. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 30 de agosto de 2007;

VISTA: La Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;

VISTA: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008; y los Decretos No. 523-09, 524-09, 525-09 y 527-09, de fecha 21 de julio de 2009, que aprueban Reglamentos de Aplicación de dicha Ley No. 41-08;

J.B.

VISTA: La Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;

VISTO: El Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, 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 y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación;

VISTA: La Resolución Núm. 2-87 del Comité Ejecutivo de la Liga Municipal Dominicana, mediante la cual se crea el Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM), de fecha 23 de abril de 1987;





Ayuntamiento Municipal de Jánico

VISTA: La Resolución Núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);

A. C.

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

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

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

VISTA: La Resolución Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público;

J. R.

VISTA: La Resolución Núm. 03-2019, de fecha 10 de junio del 2019, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Jánico.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

W

ARTÍCULO 1: Se aprueba la modificación del **Manual de Organización y Funciones** del **Ayuntamiento del Municipio de Jánico**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del ayuntamiento, aprobada mediante la Resolución Núm. 03-2019, de fecha 10 de junio del 2019.



Ayuntamiento Municipal de Jánico

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

ARTÍCULO 3: Se instruye a las áreas de Planificación y Programación Municipal, y de Recursos Humanos para que promuevan la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la Sala Capitular del Honorable **Ayuntamiento del Municipio de Jánico**, a los Veinticuatro (24) días del mes de Julio del año dos mil diecinueve (2019), año 175 de la Independencia y 156 de la Restauración.

Aprobada por:

Jhony Rodríguez

Presidente Concejo de Regidores

Altagracia Corona

Secretaria Concejo de Regidores



Refrendada por:

Lic. Ramón Ventura Carrejo
Ministro de Administración Pública





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JÁNICO

**Municipio de Jánico, Santiago, R.D.
Julio 2019.**

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	4
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	5
1.1. Objetivos del Manual.....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en vigencia.....	6
1.4. Edición, publicación y actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos.....	7
II. Informaciones Generales del Ayuntamiento del Municipio de Jánico	10
2.1. Breve Reseña: Origen y Evolución.....	11
2.2. Base Legal.....	11
2.3. Misión y Visión.....	12
2.4. Objetivo General.....	12
III. Organización	13
3.1. Niveles Jerárquicos.....	14
3.2. Atribuciones Legales.....	14
3.3. Estructura Organizativa.....	15
3.4. Organigrama Estructural.....	16
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas	17
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección	18
Alcaldía.....	19
Concejo de Regidores.....	22
Contraloría Municipal.....	25
4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor	29
Consejo Económico y Social Municipal.....	30
Comité de Seguimiento y Control Municipal.....	32

Comisión Permanente de Género.....	34
División de Planificación y Programación Municipal.....	36
División de Recursos Humanos.....	39
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	41
División Administrativa Financiera.....	42
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	45
División de Desarrollo Social	46
División de Planeamiento Urbano.....	48
División de Gestión Ambiental Municipal.....	50
Sección de Servicios Públicos Municipales.....	53
División de Limpieza y Ornato.....	55
4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....	57
Policía Municipal.....	58
Cuerpo de Bomberos.....	60

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 Jánico 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 Jánico**

I.1. Objetivos Del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Jánico de un instrumento de gestión que permita conocer el objetivo de cada unidad organizativa, sistematizar las funciones e identificar las relaciones de dependencia y de coordinación dentro de la estructura del Ayuntamiento.
- Servir de instrumento en la implementación de la nueva estructura organizativa del Ayuntamiento.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de Jánico.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos en el Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la orientación del personal que labora en el Ayuntamiento, al facilitarle una visión global de su funcionamiento.

I.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Jánico 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.

I.3. Puesta en Vigencia.

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

I.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

Corresponde a la División de Planificación y Programación Municipal revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura

organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo de Regidores.
- Alcalde (sa).
- Los responsables de las áreas de Planificación y Programación Municipal, y Recursos Humanos.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

I.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JÁNICO

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento del Municipio de Jánico.

Su origen data del siglo XIX, en sus inicios era una comunidad dependiente de San José de las Matas. Más tarde, mediante el Decreto No. 1433 del 9 de marzo del 1875 fue convertido en cantón, y luego en Municipio el 29 de marzo del 1881. Los límites actuales del municipio fueron establecidos mediante el Decreto No. 4849 del 6 de junio del año 1908, durante el gobierno de Ramón Cáceres.

Jánico ocupa una extensión territorial de 425.8 km², limitada al norte por el distrito municipal de Hato del Yaque y con el municipio de Sabana Iglesias; al sur con el Parque Nacional Armando Bermúdez; al este con la provincia de La Vega; y al oeste con el municipio de San José de las Matas. Se encuentra ubicado en la Sierra (Cordillera Central), a 22 kilómetros de distancia de la ciudad de Santiago y a unos 15 km desde San José de las Matas.

Conforman el municipio de Jánico dos distritos municipales: Juncalito, creado en 1999; y El Caimito, creado en el 2002. Asimismo forman parte del municipio seis secciones: Meseta, Cebú, Dicayagua abajo, Loma del Corral, Los Cagueyes y Jagua abajo. En términos jurídicos Jánico depende de la provincia de Santiago y San José de las Matas.

2.2. Base Legal.

El marco legal del Ayuntamiento comprende:

- La Constitución de la República.
- La Ley No. 247-12, Ley Orgánica de la Administración Pública.
- La Ley No. 41-08, Ley de Función Pública.
- Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

2.3. Misión y Visión.

Misión:

Elevar el desarrollo del municipio, tanto económico, social y cultural de nuestros ciudadanos y de la comunidad, a través de servicios que vengán a satisfacer sus necesidades y elevar su nivel de vida.

Visión.

Posicionarse como líderes dentro del accionar de los ayuntamientos con la convicción de ser más eficientes y confiables para brindar un desarrollo sostenido que trascienda en beneficio de nuestro municipio.

2.4. Objetivo General.

Afianzar y canalizar el crecimiento de nuestro municipio, mediante el trabajo sostenido, para poder satisfacer las necesidades económicas y sociales de nuestro municipio.

III. ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Concejo de Regidores

Alcaldía

b) Nivel Ejecutivo Medio

División

c) Nivel Operacional

Sección

3.2. Atribuciones del Ayuntamiento.

Las atribuciones están establecidas en la Ley No. 176-07, de Distrito Nacional y los Municipios (art.19), según la cual le corresponde al Ayuntamiento:

- a) Ordenar el tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b) Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c) La prevención, extinción d incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d) El 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 del 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 alumbramiento.
- 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.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades de Máxima Dirección o Normativas:

- Alcaldía
 - Vice-Alcalde (sa)
- Concejo de Regidores, con:
 - Contraloría Municipal

Unidades Consultivas o Asesoras:

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

- División de Planificación y Programación Municipal
- División de Recursos Humanos

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera

Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Desarrollo Social
- División de Planeamiento Urbano
- División de Gestión Ambiental Municipal
- Sección de Servicios Públicos Municipales
- División de Limpieza y Ornato

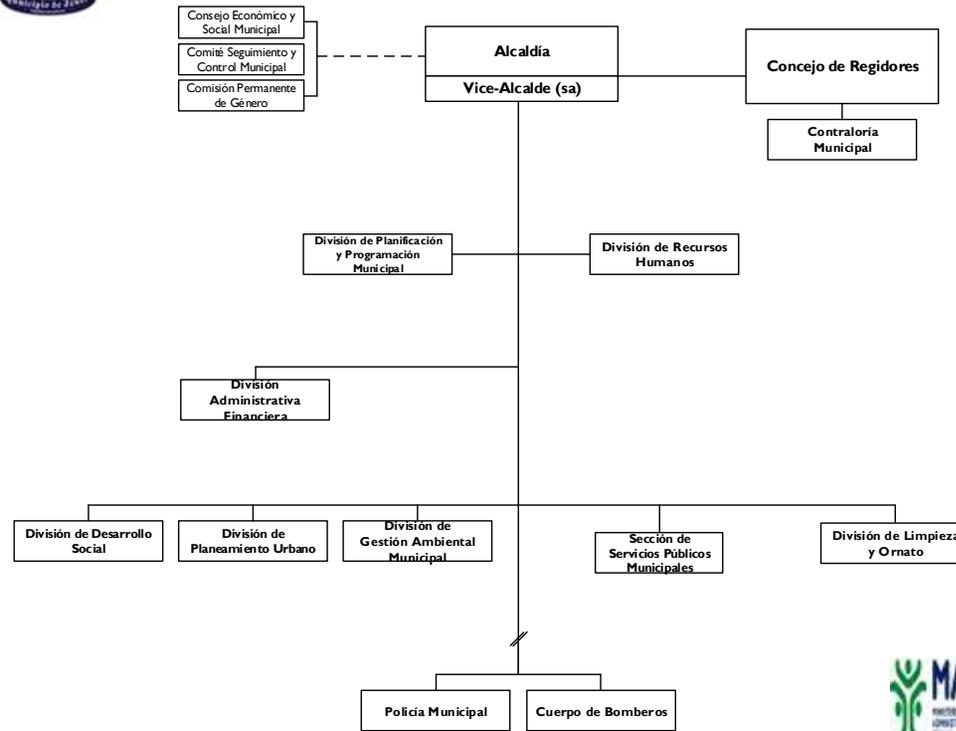
Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos

3.4. Organigrama Estructural.



Organigrama del Ayuntamiento del Municipio de Jánico



Dirección de Diseño Organizacional
 Junio 2019
 Resolución Núm.03-2019

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección

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 de Regidores, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios.

Funciones Principales:

1. Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
3. Asistir y participar con voz en las sesiones del concejo de regidores.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08 de Función Pública 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. Autorizar 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 de Regidores las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.

11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo de Regidores.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Regidores de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo de Regidores.

25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo de Regidores.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley 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 de Regidores en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Realizar las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo de Regidores.

Estructura de Cargos:

Alcalde (sa)

Vice Alcalde (sa)

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

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica : Contraloría Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Alcaldía.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.

8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
11. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renuncias 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 de Regidores y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al Encargado Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde/sa.
21. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
24. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.

25. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
26. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Regidor (a)
Secretario (a)

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Preparar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
2. Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
3. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.

4. Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
6. Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
7. Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
8. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
9. Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
10. Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
11. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
12. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
13. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.

14. Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
15. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
16. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
17. Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
18. Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
19. Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
20. Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
21. Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo de Regidores.
22. Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
23. Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
24. Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.

25. Elaborar informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
26. Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo de Regidores o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
27. Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
28. Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
29. Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería Municipal.
30. Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
31. Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.

Estructura de Cargos:

Contralor(a) Municipal

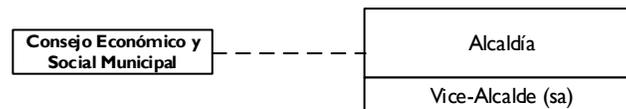
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

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

Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
2. Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
3. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
4. Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.

8. Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
9. Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

Estructura de Cargos:

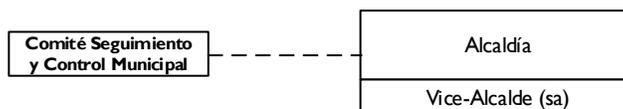
Coordinador (a)

Secretario (a)

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

Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
2. Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
3. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
4. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
5. Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
6. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
7. Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.

8. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
9. Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

Estructura de Cargos:

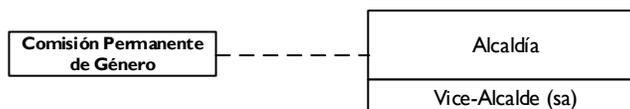
Coordinador (a)

Secretario (a)

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

Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

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:

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

10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
14. Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Título de la Unidad : **División de Planificación y Desarrollo**

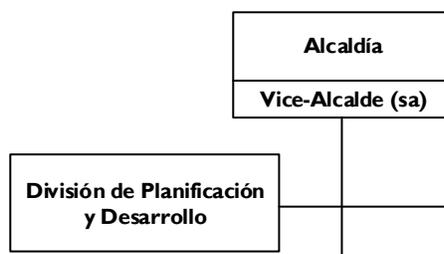
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. 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.
3. Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo de Regidores y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

4. 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.
5. 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.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la División Administrativa Financiera.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
16. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

17. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
18. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
19. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo

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

Título de la Unidad : **División de Recursos Humanos**

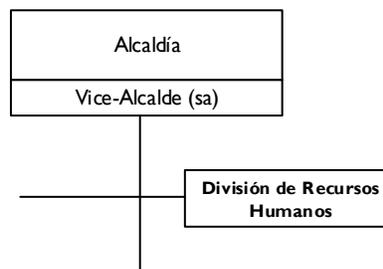
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relaciones 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:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos

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

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

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

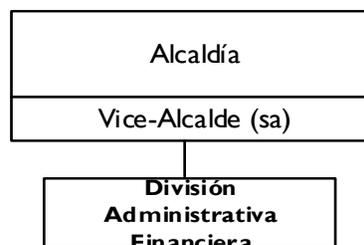
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. 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.
2. 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.

3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
7. 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.
8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
9. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
11. 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.
12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
13. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
14. 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.
15. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
16. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.

17. Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
18. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
19. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
20. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
21. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
22. 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.
23. 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.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Administrativa Financiera

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

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	: División de Desarrollo Social
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con la División de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
2. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
3. Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
4. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.

5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
7. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
8. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
9. Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
10. Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
11. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Social

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

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

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relaciones de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento.

Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

1. Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
4. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.

5. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
6. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
7. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
8. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
9. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
10. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
12. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
13. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
14. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
15. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Planeamiento Urbano

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

Título de la Unidad : **División de Gestión Ambiental Municipal**

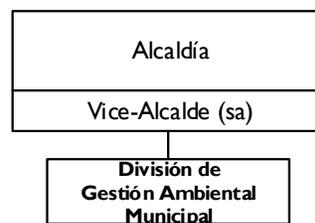
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : División de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de Jánico.

Funciones Principales:

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

4. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
5. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
6. Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
7. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
8. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
9. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
10. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
11. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
12. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
13. Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
14. Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
15. Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo de Regidores por el Alcalde.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gestión Ambiental Municipal

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

Título de la Unidad : **Sección de Servicios Públicos Municipales**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios públicos municipales a la comunidad, en conformidad a lo establecido en la Ley Núm. 176-07, a fin de asegurar su efectividad, mantenimiento y seguridad.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades operacionales de los cementerios, mercados.
2. Garantizar las actividades de mantenimiento de los cementerios y mercados.
3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de servicios de los munícipes.
4. Garantizar la construcción, preservación de los cementerios y mercados del Municipio de Jánico.
5. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
6. Garantizar la limpieza del cementerio, sus pasillos y alrededores.
7. Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el cementerio.

8. Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
9. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
10. Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
11. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
12. Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
13. Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verdes del cementerio.
14. Asegurar que el cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositados en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
15. Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
16. Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerios, conforme a las necesidades del municipio.
17. Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio de Jánico.
18. Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.
19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Servicios Públicos Municipales

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

Título de la Unidad : **División de Limpieza y Ornato**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Relación de Dependencia : Alcaldía
Relaciones de Coordinación : Con la División Administrativa Financiera
División de Gestión Ambiental Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y mercados, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal.

Funciones Principales:

1. Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Organizar y coordinar la limpieza de parques, cementerio y demás sitios públicos.
3. Coordinar, con la División de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
4. Planificar y programar, en coordinación con la División Administrativa Financiera, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
5. Organizar, coordinar y supervisar la realización de poda de árboles en los lugares públicos, cada dos meses.

6. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
7. Coordinar, con la División Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
8. Programar la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio de Jánico.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Limpieza y Ornato

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

4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado

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:

1. 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.
2. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
3. 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.
4. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
6. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
7. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.

8. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
9. Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
10. Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

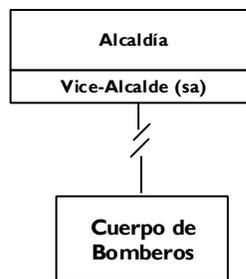
Estructura de Cargos:

Encargado Policía Municipal
Policía Municipal

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

Título de la Unidad	: 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:

1. Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
2. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
3. Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
4. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.

5. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
6. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
7. Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
8. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
9. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
10. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
11. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
12. Prestar atención de emergencia y prehospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
13. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
14. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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