



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



**MANUAL DE FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CONSTANZA
PAGINA**

PRESENTACION:

1- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	3
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 PUESTA EN VIGENCIA	3
1.4 EDICION, PUBLICACION Y ACTUALIZACION	3
1.5 DISTRIBUCION DEL MANUAL	4
1.6 DEFINICION DE TERMINOS	4
 2- INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO	 6
2.1 QUIENES SOMOS	6
2.2 MISION, VISION, VALORES	7
2.3 MARCO LEGAL	7
 3- ORGANIZACIÓN	 8
3.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO	8
3.2 NIVELES JERARQUICOS	9
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
3.4 ORGANIGRAMA	11
 4- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	 12
4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE DIRECCION	-----
4.2 UNIDADES CONSULTIVAS U ASESORAS	-----
4.2 UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVOS	-----
4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	-----
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS DESCONCENTRADAS	-----



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



PRESENTACION:

El Ministerio de Administración Pública como órgano rector del fortalecimiento institucional y encargado de aplicar la Ley No. 41-08 de Función Pública, que incluye dentro de su ámbito de aplicación a los ayuntamientos, viene desarrollando una serie de acciones encaminadas a implementar la Carrera Administrativa Municipal (CAM) el Ministerio de Administración Pública, la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), para eficientizar y fortalecer la gestión municipal.

En el marco del convenio firmado por las instituciones anteriormente señaladas, se encuentra el Ayuntamiento Municipal de Constanza, el cual como todo gobierno local, al ser una institución que se encuentra cercana al ciudadano, requiere de una estructura organizativa y manual de organización y funciones que le permita fortalecer su capacidad técnica de gestión y garantizar mejores condiciones de vida a los munícipes, y que a su vez, promueva su desarrollo sostenible; cumpliendo de esta forma la Constitución y las disposiciones establecidas en la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

Por lo que se procedió a la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, el cual contiene una descripción de las competencias y funcionamiento del ayuntamiento y los resultados del análisis tomando de referencia los principios establecidos en el régimen jurídico de los ayuntamientos (Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios) y demás normativas que afectan la organización y estructura de los entes y órganos en el sector público, así como, las recomendaciones y estructura propuesta a partir de las conclusiones del referido estudio.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



1.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Constanza de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. ALCANCE.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Ayuntamiento.

1.2. PUESTA EN VIGENCIA.

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



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El alcalde delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y 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 y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Alcalde y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento Municipal de Constanza. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

Recibirán una copia completa del Manual:

El Alcalde Municipal
El Contralor Municipal
Los Encargados Departamentales

Recibirán una copia parcial correspondiente a su área:

Los Encargados de División
Los Encargados de Sección

1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **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 Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



- **Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Es utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **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.

2. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO

2.1 QUIENES SOMOS:

Hay datos que aseguran que este valle lleva a cuentas 4,000 años de existencia. Se relaciona su origen al período Plioceno. Otras informaciones dan cuenta de que un grupo de exploradores conocieron este lugar en tiempos coloniales. Otras observaciones las hace el historiador vegano José Agustín Concepción a través de su obra Constanza. En ella dice que la fundación del poblado data del año 1894. Sus primeros pobladores comenzaron a asentarse en los años 1750. La falta de caminos vecinales que dificultaba el acceso al lugar y otras razones de supervivencia, hizo que Constanza fuera un lugar poco habitado.

El tiempo transcurría y se encargaba de hacer que cada vez fueran más los que se atrevieran a poblar el valle que hoy cuenta con una población estimada en unos 95,044 habitantes. Su desarrollo agrícola cada vez era mayor, hasta que se ha convertido en el pueblo más productivo de República Dominicana. Su tierra ha sabido producir una amalgama de productos que no solo son agradables al paladar, sino que llenan de color y esplendor todo su entorno.

Tres colonias de ascendencias distintas han puesto a Constanza en el ojo internacional. La gran influencia de las colonias española, japonesa y húngara son las que han hecho posibles que en este pueblo haya una mezcla de la cultura y costumbres que identifican esas naciones. De los españoles han aprendido a



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



hacer del trabajo su mayor medio de subsistencia. De los japoneses han copiado el ingenio que les ha permitido sacar provecho de las múltiples formas que existen para cultivar la tierra. Los húngaros marcaron su historia haciéndoles entender que hay que defender la identidad. Hoy, luego de tantas décadas, es fuerte la presencia de españoles y japoneses.

Al parecer quedó muy bien sentado en la historia de este pueblo el origen de su nombre, todas las informaciones al respecto coinciden en que le fue llamado Constanza en honor a la hija de un cacique taíno que vivió en el siglo XVI. Se trata de un nombre cristiano y que nunca le ha sido cambiado.

No todo ha sido gloria para Constanza. Hay hechos revolucionarios que han dejado sus huellas marcadas con sangre. Tanto así, que sus efectos han trascendido a todo el país y otras partes del mundo. La gesta de Constanza, Maimón y Estero Hondo. Se trata de la expedición militar anti-trujillista que, en junio de 1959, mantuvo en vilo a los dominicanos. Esta expedición desembarcó por el poblado de Constanza, extendiéndose por las playas de Maimón y Estero Hondo. Los resultados no fueron los esperados, pero igual marcó el inicio del fin del derrocamiento del tirano Rafael Leónidas Trujillo Molina.

2.2 MISION, VISION Y VALORES:

Misión:

Administrar con transparencia el patrimonio municipal, promoviendo la planificación estratégica integral que permita la viabilidad social, económica y ambiental del municipio y los habitantes de Constanza, respetando siempre la política de género.

Visión:

Promover y fortalecer el desarrollo institucional, con miras a obtener la capacidad de generar políticas que tiendan a fomentar y orientar nuestras acciones dentro del marco de la planificación estratégica territorial. Mitigar, corregir o eliminar las debilidades y limitaciones territoriales, lo que permitirá aumentar el flujo de capital financiero del municipio y con ello fortalecer la sociedad y el ambiente de la población.

Valores:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Responsabilidad, Disposición, Disciplina, Solidaridad, Respeto y Empatía.

2.3 MARCO LEGAL:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley No. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley No. 41-08**, del 16 de enero 2008, de Función Pública.
- **Ley No.49**, que crea la Liga Municipal Dominicana, de fecha 14 de diciembre de 1938.
- **Ley de Organización Municipal, No.3455**, de fecha 21 de diciembre del 1952 y sus modificaciones.
- **Ley No.5220**, sobre División Territorial, de fecha 30 de septiembre de 1959.
- **Ley No.5622**, sobre Autonomía Municipal, de fecha 20 de septiembre de 1959.
- **Ley de Autonomía Municipal No.5622**, de fecha 21 de septiembre del 1961.
- **Ley No.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley No.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley No.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



- **Ley No.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.

3. ORGANIZACIÓN:

3.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO:

Conforme a lo que establece la Ley. No. 176-07 en su Art. 19, el Ayuntamiento del Municipio de Constanza también podrá ejercer otras competencias compartidas o coordinadas con la función de la Administración Pública, tales como:

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



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



3.2 NIVELES JERÁRQUICOS:

Nivel de Máxima Dirección

- Concejo de Regidores
- Alcaldía Municipal

Nivel Ejecutivo Medio

- Contralor Municipal
- Departamentos

Nivel Operacional

- División
- Sección

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- ❖ Concejo Municipal, con:
 Contralor Municipal
 Asesor Jurídico
 Secretario de la Sala
- ❖ Alcaldía
 Vice- Alcalde (sa)

Unidades Consultivas o Asesoras:

- ❖ Consejo Económico y Social
- ❖ Consejo de Seguimiento y Control Municipal
- ❖ Comisión Permanente de Género
- ❖ División de Planificación y Desarrollo
- ❖ División de Recursos Humanos
- ❖ División de Comunicaciones
- ❖ División Jurídica
- ❖ Oficina de Acceso a la Información Pública



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Unidades de Apoyo Administrativos:

- ❖ División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- ❖ Departamento Administrativo Financiero, con:
 - División de Finanzas
 - División de Registro Civil
 - División de Recaudaciones
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Compras y Contrataciones

Unidades Sustantivas u Operativas:

- ❖ Departamento de Planeamiento Urbano, con:
 - División de Obras Publicas
- ❖ Departamento de Limpieza y Ornato, con:
 - División de Ornato y Parques
 - División de Equipo y Transportación, con:
 - Sección de Mantenimiento de Equipos
- ❖ División de Gestión Ambiental Municipal
- ❖ División de Servicios Municipales, con:
 - Cementerio Municipal
 - Mercado Municipal
 - Matadero Municipal
- ❖ Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:
 - División de Deporte
 - División de Juventud
 - División de Cultura
 - División de Niñez

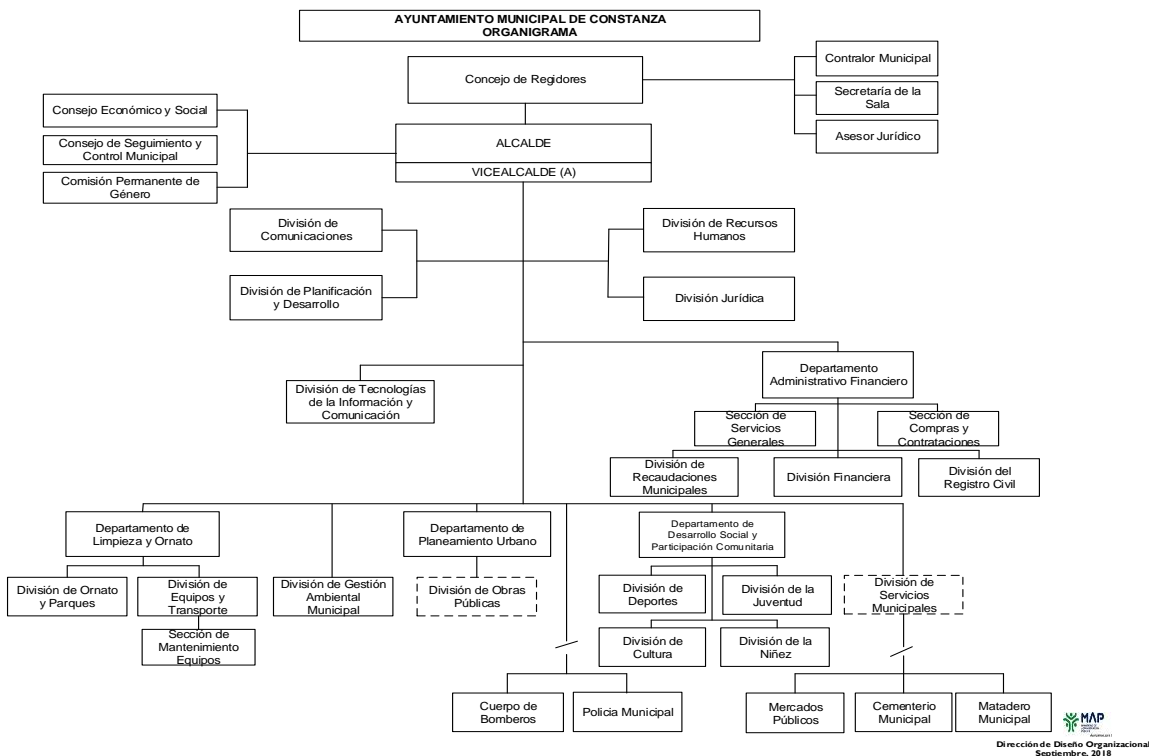
Unidades Sustantivas Desconcentradas:

- ❖ Cuerpo de Bomberos
- ❖ Policía Municipal

3.4 ORGANIGRAMA:



**ALCALDÍA DE
CONSTANZA**
RNC.403-00033-1



4.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE DIRECCIÓN:

Título de la Unidad: CONCEJO DE REGIDORES

Naturaleza de la Unidad: Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica: Contralor Municipal
Secretario de la Sala

Relaciones de:

Dependencia: N/A

Coordinación: Con el Alcalde Municipal

Objetivo General:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de los diferentes controles y/o regulaciones normativas que la Administración del ayuntamiento debe garantizar en las principales ejecutorias de sus actividades presupuestarias y financieras; ejecutadas en el desempeño del ejercicio fiscal municipal, a fin de asegurar el buen funcionamiento del ayuntamiento, el cumplimiento de la Ley y el mandato emanado de las Resoluciones aprobadas por el Concejo de Regidores.

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 sindicatura.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que preste el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
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 sindicatura.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor Municipal.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



15. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
16. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
17. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
18. Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
19. 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.
20. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
21. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

Título de la Unidad: **CONTRALOR MUNICIPAL**

Naturaleza de la Unidad: Fiscalizadora
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de:
Dependencia: Concejo Regidores
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Objetivo General:

Asegurar la correcta aplicación de los recursos financieros del ayuntamiento, estableciendo control preventivo de las actuaciones económicas de la institución, asegurando la confiabilidad, la legalidad y la conformidad con el presupuesto, los planes, programas y las normas de control exigidas.

Funciones Principales:

1. La fiscalización, 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.
2. La preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
3. Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
4. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
5. Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente ley y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
7. Promoción de la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilización de los servidores públicos al respecto.
8. Coordinar con la gerencia financiera, el área administrativa, contabilidad, tesorería, 8.recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.

9. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
10. Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
11. 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.
12. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en el desenvolvimiento de las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
13. Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
14. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
15. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
16. Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
17. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
18. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
19. 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.
20. 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.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



21. Coordinación con el control externo Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
22. El control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la presente ley y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
23. 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.
24. Formular por escrito sus reparos y desacuerdos con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, antes de la adopción de acuerdos o resoluciones.
25. Elevar informe al concejo municipal de todas las actuaciones y resoluciones adoptadas contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos y egresos.
26. Emitir informe escrito al concejo municipal en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado a las diferentes unidades organizativas.
27. Denunciar, en coordinación con el tesorero, ante las autoridades de control y persecución competentes las violaciones a los lineamientos establecidos en el Artículo 21 de la Ley 176-07 sobre destino y clasificación de los fondos de la institución, so pena de ser castigados como infractores.
28. Revisar las solicitudes de transferencias de crédito entre capítulos y programas diferentes pasándolas a la autorización de la Alcaldía o el Concejo Municipal según el tipo de solicitud.

Título de la Unidad: **Secretario de la Sala**

Naturaleza de la Unidad: De apoyo al Concejo

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Concejo Municipal

Coordinación: Con el Alcalde Municipal



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Objetivo General:

Servir de facilitador de las labores del Concejo Municipal, coordinando y convocando las reuniones, llevando control y registro de las actas que se generan en las reuniones del Concejo.

Funciones Principales:

1. Coordinar, organizar y convocar las reuniones del Concejo Municipal, y de las comisiones y organismos creados por éste.
2. Mantener control de los archivos, libros y registros del concejo municipal, observando las disposiciones legales al respecto.
3. Recibir la documentación, los actos y comunicaciones de los miembros del concejo municipal.
4. Brindar asesoría y realizar análisis sobre la legalidad de las resoluciones
5. Mantener actualizado, numerados y foliados, los libros de actas, de correspondencias, de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; y de certificaciones.
6. Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.
7. Mantener control de las inasistencias de los regidores según lo establece el Artículo 57 de la Ley 176-07.
8. Llevar registro de las declaraciones de bienes presentadas por los síndicos, regidores y aquellos funcionarios responsables de administrar recursos, según lo establece el Artículo 97 de la Ley 176-07.
9. Expedir las certificaciones de todas las resoluciones municipales, copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias municipales existan, conforme corresponda según el órgano del que aquellas dependan, según lo establecido en los Artículos 135 y 136 de la Ley 176-07.
10. Redactar la correspondiente acta sobre la juramentación de los(as) servidores(as) municipales que desempeñen las funciones previstas en el artículo 151 de la Ley No. 176-07, según lo dispuesto en la Constitución de la República y en Artículo 33 de la Ley No. 41-08.

Título de la Unidad:

Alcalde Municipal



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Naturaleza de la Unidad: Normativa y de Máxima Dirección

Relación de:

Dependencia: Concejo Municipal

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Dirigir el gobierno municipal, a través de un ejercicio eficiente de las competencias que le son propias al ayuntamiento, de acuerdo al Artículo 19 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, coordinando de forma efectiva las competencias coordinadas y delegadas con los órganos de la Administración Pública Central e instituciones autónomas de carácter nacional, de acuerdo a lo que establecen los párrafos I y III del Artículo 19 de la Ley 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 municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 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. 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



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



- 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 Alcaldía 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, asistiendo a los arqueos ordinarios y extraordinarios y dándoles su aprobación.
 21. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
 22. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



23. 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.
24. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el concejo municipal.
25. 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.
26. 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.
27. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
28. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Título de la Unidad:

Vice alcalde (sa) Municipal

Naturaleza de la Unidad:

De máxima autoridad

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Alcalde Municipal

Coordinación:

Con todas las áreas del ayuntamiento

Objetivo General:

Representar y sustituir al Alcalde en los casos de ausencia temporal o definitiva del mismo, realizando las funciones que le delegue o asigne la Alcaldía según establecen las normas legales.

Funciones Principales:

1. Representar a la Alcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos, nacionales e internacionales que le sean delegados.
2. Asistir a la Alcaldía por delegación, según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del ayuntamiento.
3. Dar seguimiento a los proyectos específicos asignados por la Alcaldía.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



4.2- UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

Título de la Unidad: Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: N/A

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. Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el 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. Articular y canalizar las 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



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.

9. Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: Comité de Seguimiento y Control Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: N/A

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.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



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:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Título de la Unidad: Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: N/A

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.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



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:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:

División de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad:

Consultivas o Asesoras

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Alcalde Municipal

Coordinación:

Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

Proporcionar al ayuntamiento una instancia de planificación y programación que diseñe los planes y estrategias de desarrollo con una visión integral, orientada a garantizar la coordinación e integración de las políticas sectoriales y de equidad de género del gobierno con las del municipio, así como la evaluación de los resultados de la gestión en cuanto a la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia y visibilidad.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, y el Plan de Inversión Pública Municipal de acuerdo con el Plan Estratégico.
2. Coordinar con el área de Participación Comunitaria la preparación, diagnóstico y elaboración de la visión estratégica de desarrollo del municipio, según lo establece el párrafo I del Artículo 239.
3. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que el Ayuntamiento debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
4. Apoyar a las diferentes áreas del Ayuntamiento en los asuntos concernientes a investigación, formulación y evaluación de proyectos, así como de programas de índole económico y social.
5. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
6. Evaluar el impacto del Plan Estratégico.
7. Asesorar a la Alcaldía en los planes y programas de la Administración municipal.
8. Realizar estudios, análisis e investigaciones para la planificación de la gestión municipal, evaluando la compatibilización de la política y planes municipales con los adoptados por el Gobierno Central, tanto a nivel global, como sectorial.
9. Formular estrategias para la consecución de los objetivos y metas propuestas.
10. Dar seguimiento y evaluar las actividades emprendidas en cada uno de los Programas.
11. Coordinar acciones y conjugar esfuerzos con las diferentes áreas de la Alcaldía en asuntos relativos a los planes y programas de trabajo.
12. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
13. 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.
14. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
15. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad:	Consultivas o Asesoras
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia:	Alcalde Municipal
Coordinación:	Con todas las unidades del ayuntamiento

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. Dotar al ayuntamiento del capital humano con las competencias requeridas para la prestación de los servicios a la municipalidad, lo que implica la definición e implantación de un sistema efectivo de reclutamiento, selección, promoción y ascenso basado en el mérito personal.
2. Definir y coordinar los mecanismos para ejecutar las decisiones que dicten las autoridades del Ministerio de Administración Pública en materia de recursos humanos del sector público, y aplicar las normas y procedimientos que en esta materia señale la ley No. 41-08 y sus reglamentos.
3. Definir, implantar y mantener las políticas y procedimientos que contribuya con el sistema de carrera administrativa del ayuntamiento.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



4. Coordinar la aplicación del régimen ético y disciplinario en el ayuntamiento, de acuerdo a como lo establece la Ley 41-08, e instruir los expedientes de empleados en caso de ocurrencia de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley.
5. Coordinar con planificación y Desarrollo y las áreas funcionales, los aspectos del plan estratégico que involucran a los recursos humanos, así como elaborar la planificación y el presupuesto anuales de personal.
6. Desarrollar y mantener un sistema efectivo de gestión del desempeño del personal, incluyendo la programación, apoyo, medición, evaluación, promoción y retroinformación al personal.
7. Elaborar una estrategia de desarrollo y programas de formación del capital humano que garantice su crecimiento profesional y personal, contribuyendo a elevar la calidad de los servicios a los munícipes.
8. Coordinar el proceso de inducción general de los servidores del ayuntamiento.
9. Asegurar la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) como herramienta idónea para la administración profesional de los recursos humanos.
10. Dirigir el proceso de análisis y revisión de la estructura organizacional y el manual de cargos del ayuntamiento, en coordinación con el Comité de Diseño y Análisis de Estructura.
11. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro, control e información de los Recursos Humanos de la institución.
12. Velar por la efectiva aplicación de las disposiciones de la Ley de Función Pública relativas a vacaciones, licencias y permisos.
13. Asesorar a los funcionarios, supervisores y empleados de la institución en lo relativo a los derechos y deberes de los servidores públicos.
14. Llevar registro de las declaraciones de bienes presentadas por los síndicos, regidores y aquellos funcionarios responsables de administrar recursos, según lo establece el Artículo 97 de la Ley 176-07.
15. Las demás que se establezcan en la ley sus reglamentos complementarios.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: División de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad: Consultivas o Asesoras

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

Procurar una buena imagen del Ayuntamiento ante la opinión pública y los diferentes medios de comunicación proponer medidas a ejecutar para el manejo de las Relaciones Públicas Internas y externas Institución.

Funciones Principales:

1. Velar por una buena imagen del Ayuntamiento ante la opinión pública y los diferentes medios de comunicación.
2. Proponer medidas a ejecutar para el manejo de las Relaciones Públicas Internas con el personal de la Institución.
3. Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la Institución, para proyectar y mantener una buena imagen de la Alcaldía.
4. Diseñar materiales educativos de apoyo a los diferentes programas.
5. Organizar entrevistas, conferencias y debates, a través de los medios propios para divulgación de asuntos de interés del ayuntamiento.
6. Organizar encuentros con personalidades y dirigentes de instituciones que inciden en la vida de la comunidad.
7. Coordinar ruedas de prensa con los medios de comunicación, garantizando que las acciones del Ayuntamiento lleguen a los medios de comunicación.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



8. Coordinar y dirigir el proceso de comunicación interna y externa, utilizando las técnicas de comunicación interpersonal y colectiva, respectivamente.
9. Diseñar la señalización interna de los espacios y áreas del ayuntamiento.
10. Supervisar y revisar la redacción de correspondencia o cualquier otro material destinado a la divulgación.
11. Coordinar y dirigir los servicios fotográficos de interés para la Alcaldía.
12. Determinar la elaboración de mensajes audiovisuales y escritos a ser difundidos a través de los medios existentes.
13. Recoger informaciones en los órganos municipales para su debida divulgación por la prensa.
14. Mantener informadas a las diferentes áreas sobre las noticias diarias de interés.
15. Mantener organizado el archivo de revistas, periódicos y otras publicaciones.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: División Jurídica

Naturaleza de la Unidad: Consultivas o Asesoras
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcalde Municipal
Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Asegurar que el ayuntamiento cumpla con la Constitución y las leyes en todos los actos y procedimientos que ejecute, representándolo en todas las instancias que demanden una representación legal del mismo.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Funciones Principales:

1. Asesorar al Alcalde (a) y los demás funcionarios del ayuntamiento en los aspectos legales involucrados en los actos del ayuntamiento, especialmente en todo lo relacionado a los acuerdos de colaboración, acuerdos interinstitucionales, acuerdos de participación, resoluciones del Concejo Municipal, contratos de servicios, cobro de tributos, representación legal en los tribunales y otras situaciones que impliquen aspectos legales.
2. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice la institución, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra el ayuntamiento.
3. Garantizar la correcta aplicación y la legalidad de las resoluciones emanadas del Concejo Municipal.
4. Asegurar que las disposiciones del ayuntamiento preserven siempre patrimonio del Municipio y actuando siempre con equidad y justicia en los casos apoderados por la Administración Municipal.
5. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones entre otras.
6. Ejercer la representación legal del Ayuntamiento cuando se le autorice para tal efecto.
7. Proponer o recomendar a los directivos municipales las modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
8. La formulación, negociación y elaboración de proyectos de acuerdos ínter – Institucionales.
9. Efectuar estudios sobre trámites relativos a expropiaciones de inmuebles, en coordinación con otras dependencias de la municipalidad.
10. Supervisar a la gestión en la suscripción de asuntos contractuales, tributarios, administrativos, o de otra índole, y redactar todos los contratos y dictámenes sobre efectos contractuales y de licitaciones y sobre expedientes administrativos y tributarios
11. La gestión y eventual ejecución de los cobros por la vía judicial.
12. Participar en la recepción y apertura de propuestas en los actos de licitaciones, orientando sobre la redacción de los contratos emergentes de esta actividad.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



13. Orientar y participar en la elaboración de actos legales relativos a las devoluciones de garantías de buena ejecución de obras y cumplimiento de contratos.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

4.2- UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVAS:

Título de la Unidad: División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad: Apoyo Administrativos
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:
Dependencia: Alcalde Municipal
Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.

Funciones Principales:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de proyectos especializados en material de Tecnologías de la Información, desarrollando e implementando sistemas informáticos en las diferentes áreas del ayuntamiento.
2. Dirigir y colaborar con los órganos rectores correspondientes para implementar efectivamente el Sistema de Administración de Servidores



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Públicos (SASP) y el Sistema Integrado de Finanzas Municipales (SIFMUN), en proceso de conversión en SIGEF Municipal, por constituir ambas, herramientas idóneas para la administración profesional de los recursos humanos y el registro y control de las operaciones financieras del Ayuntamiento.

3. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias, ofreciendo soporte técnico de Hardware y Software a los usuarios.
4. Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
5. Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
6. Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
7. Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
8. Asegurar el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
9. Administrar las redes de datos y telefónicas, y dar mantenimiento a los programas y aplicaciones y entrenar a los usuarios.
10. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos orientados a solucionar problemas sociales y económicos que afecten a las comunidades y que puedan mitigarse haciendo uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

Naturaleza de la Unidad: Apoyo Administrativos
Estructura Orgánica: División de Finanzas
División de Registro Civil
División de Recaudaciones



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



División de Servicios Generales
División de Compras y Contrataciones

Relaciones de:

Dependencia:

Alcalde Municipal

Coordinación:

Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



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

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:

División de Finanzas

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo Administrativas

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Departamento Administrativo Financiero

Coordinación:

Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Producir los estados financieros básicos del sistema contable de acuerdo con las disposiciones de las normas vigentes, que reflejen los activos y pasivos, el patrimonio, los resultados económicos de la gestión municipal y la ejecución de los ingresos y gastos, manteniendo el registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación financiera municipal.

Funciones Principales:

1. Producir las informaciones financieras necesarias para la toma de decisiones, la formación, control y supervisión de las cuentas, por parte de las autoridades municipales.
2. Suministrar las informaciones que sean requeridas para la formación, control y supervisión de las cuentas municipales.
3. Mantener la integración de las cuentas presupuestarias y propietarias del municipio.
4. Registrar sistemáticamente todas las transacciones relativas a la situación financiera municipal, e integrar de manera automatizada con los demás sistemas y subsistemas que conforma la administración financiera municipal.
5. Producir los estados financieros básicos del sistema contable de acuerdo con las disposiciones de las normas vigentes, que reflejen los activos y pasivos, el patrimonio, los resultados económicos de la gestión municipal y la ejecución de los ingresos y gastos.
6. Participar en la definición de la programación financiera para el plan de trabajo y operaciones del ayuntamiento.
7. Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables en coordinación con las autoridades, conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras.
8. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento y sus unidades organizativas.
9. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: División de Registro Civil

Naturaleza de la Unidad: Apoyo Administrativas
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:
Dependencia: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

Mantener el registro de los actos civiles del municipio, constituyéndose en un ente de servicio a los munícipes y una generación de ingresos para el ayuntamiento.

Funciones Principales:

1. Registrar legalmente y conservar diversos documentos, tales como, mercantiles, judiciales, hipotecas, ventas, contratos de arrendamiento, de oficio, sentencias y otros.
2. Inscribir y transcribir en los libros correspondientes y con las formalidades prescritas por el Código Civil y la Ley 2914, todos los actos que se le entreguen para la conservación de hipotecas y la consolidación de las mutaciones de propiedades inmobiliarias y de la percepción de los derechos establecidos por la Ley.
3. Inscribir y transcribir en los libros correspondientes los siguientes tipos de actos: actos civiles, actos judiciales y todo tipo de contratos hipotecarios emanados mediante bancos, cooperativas y financieras.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



4. Emitir las certificaciones requeridas por los munícipes, de acuerdo al tipo de registro realizado.
5. Determinar los impuestos correspondientes a cada registro asegurando que los mismos sean liquidados de forma adecuada.
6. Expedir los permisos y licencias, es decir, todos los documentos competitivos para hacer financiamientos.
7. Supervisar la recaudación de los fondos por concepto de registros e hipotecas definiendo medidas para incrementar las recaudaciones.
8. Elaborar el presupuesto anual de la división.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento

Título de la Unidad:

División de Recaudaciones

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo Administrativas

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Departamento Administrativo Financiero

Coordinación:

Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

Gestionar la recaudación y cobro de todos los ingresos que correspondan al ayuntamiento, así como la de aquellos ingresos correspondientes al Estado que determinen las leyes.

Funciones Principales:

1. Elaboración del Plan Anual de Recaudaciones del Ayuntamiento, sobre la base de aplicar la legislación tributaria municipal.
2. Controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento, centralizando la recaudación de los recursos de la administración municipal y estableciendo los mecanismos de coordinación entre las unidades que



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



tengan cajas auxiliares, controlando la emisión y formulación de recibos, así como la fiscalización de los recursos por ellos recaudados.

3. Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.
4. Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación de los contribuyentes y actualización de datos generales.
6. Coordinar con la División Financiera la elaboración y actualización de tarifas de los diferentes servicios municipales, siguiendo los principios establecidos en el artículo 274 de la Ley 176-07.
7. Definir y someter al Síndico/a las reglas especiales para regular el proceso básico de recaudación y registro de recursos propios según establece el Artículo 356 de la Ley 176-07.
8. Organizar y coordinar con la División Financiera, las subastas para la administración y explotación por particulares de los establecimientos o servicios públicos productivos, que les pertenezcan o estén bajo su dependencia, siempre que por su naturaleza no requieran ser administrados por gestión municipal directa, según lo establece el Artículo 191 de la Ley 176-07.
9. Evaluar en coordinación con la División Financiera las licitaciones resultantes de las subastas y establecer los valores fijados como precios de primera puja, según lo establece el Artículo 195 de la Ley 176-07.
10. Emitir en coordinación con la División Financiera las ordenanzas reguladoras de gestión, recaudación e inspección de los arbitrios del ayuntamiento, así como las ordenanzas por la imposición o modificación de los arbitrios propios.
11. Establecer mediante ordenanzas, en coordinación con la División de Financiera, las cuotas tributarias y las tasas por la utilización exclusiva o el aprovechamiento especial del dominio público municipal, así como por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia municipal que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos.
12. Mantener comunicación continua con la Administración Tributaria Nacional, intercambiando información sobre los hechos con trascendencia tributaria,



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



registros, bases de datos de contribuyentes y demás recursos de derecho público de cualquiera de las dos instituciones, que se pongan de manifiesto como consecuencia de actuaciones comprobadoras e investigadoras de los respectivos servicios de inspección.

13. Coordinar con la Administración Tributaria Nacional la elaboración de planes de inspección conjunta o coordinada sobre objetivos, sectores y procedimientos selectivos.
14. Establecer convenios de colaboración con entidades, instituciones y organizaciones representativas de los sujetos pasivos, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquéllas.
15. Asegurar la impresión de recibos numerados, los cuales serán suministrados a los Inspectores Recaudadores con el número de copias que las disposiciones reglamentarias requieran, las cuales deberán ser cuidadosamente conservadas y distribuidas en la forma que esas mismas disposiciones indiquen.
16. Asegurar que los recibos no sean llenados sino con tinta o con lápiz indeleble.
17. Evaluar las necesidades de estafetas para la gestión de recaudación en localidades específicas y proponer a la Alcaldía la gestión de estafetas, bien de administración propia o bien gestionada por empresas privadas.
18. Promover la elaboración de los instructivos, normas y documentos indispensables para la gestión de cobros, estableciendo los procedimientos necesarios para la obtención de los ingresos.
19. Ejecutar las diligencias de cobro compulsivo en los expedientes administrativos de este carácter, en coordinación con el departamento de Tesorería y la Consultoría Jurídica.
20. Participar, conjuntamente con el Síndico, en el proceso de selección de los inspectores para vigilar y supervisar los establecimientos, proventos y servicios públicos municipales y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales.
21. Supervisar el trabajo de los inspectores notificando a la Alcaldía cualquier anomalía en el cumplimiento de sus funciones.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: **Sección de Servicios Generales**

Naturaleza de la Unidad: Apoyo Administrativas
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

Coordina las actividades de limpieza de oficinas, jardines, parqueo, mensajería, mantenimiento, correspondencias y archivo, logrando una integración de estos servicios y ahorrando tiempo en la canalización de los mismos.

Funciones Principales:

1. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de las edificaciones y demás instalaciones físicas del ayuntamiento, así como el mobiliario y equipos de oficina.
2. Dirigir, inspeccionar y supervisar las labores de construcción, reparación, mantenimiento y limpieza de las edificaciones y demás instalaciones
3. Elaborar presupuesto y solicitar el material y equipo a utilizar en las obras de construcción, reparación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Ayuntamiento.
4. Programar y organizar la ejecución de los servicios de imprenta, confeccionando y preparando artes y diagramas de las impresiones y publicaciones de acuerdo a las especificaciones de los trabajos a realizar y tramitándolos a la Unidad correspondiente para su revisión y aprobación.
5. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y operaciones de impresión, reproducción y encuadernación de documentos, publicaciones y



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



- textos que requiera el ayuntamiento, manteniendo actualizados los registros de los trabajos de impresión y reproducción realizados.
6. Mantener los equipos de comunicación en óptimas condiciones de funcionamiento para su adecuado uso.
 7. Supervisar el mantenimiento de la Central Telefónica
 8. Supervisar el control de las llamadas nacionales e internacionales mediante un registro de control diario.
 9. Garantizar que se realicen eficientemente las labores de distribución de la correspondencia, el archivo, conservación y control de documentos.
 10. Coordinar la realización de las labores de números, fechas y despacho de las documentaciones recibidas, llevando el control de la correspondencia recibida y despachada.
 11. Velar por la aplicación de los sistemas y procedimientos relativos a la recepción y distribución de la Correspondencia y el Archivo.
 12. Autorizar la movilización de expedientes y documentos y controlar su devolución.
 13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: Apoyo Administrativas
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:
Dependencia: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Dotar al ayuntamiento de mecanismos eficientes y transparentes en la adquisición de bienes y servicios, los insumos y materiales necesarios para sus operaciones.

Funciones Principales:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todo el proceso de adquisición de materiales gastables, equipos, herramientas, u otros del ayuntamiento.
2. Estudiar y proponer normas y procedimientos, la estandarización, clasificación y adquisición de los materiales, equipos, herramientas y/o servicios que ameriten ser contratados para el buen funcionamiento de la institución.
3. Orientar sobre la adquisición de materiales, equipos de oficina y otros de acuerdo a la cotización, concurso público de precios y licitación más conveniente, conforme a las normas e instrucciones específicas.
4. Cotizar las compras de acuerdo a las normas legales interna y externa, y realizar estimación del valor de los bienes solicitados, en base a los datos del registro de precios, con fines de cotización, concurso público o licitación.
5. Organizar y mantener actualizado los registros de proveedores municipales, de precios de los materiales y equipos más utilizados en el ayuntamiento, así como, los registros de inventarios de los almacenes, valorización de materiales y otros.
6. Participar en las comisiones de compras y licitaciones de bienes y contratación de servicios afines.
7. Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de recursos materiales de las unidades de la Alcaldía.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

4.3- UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Título de la Unidad: Departamento de Planeamiento Urbano



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica: División de Obras Públicas

Relaciones de:

Dependencia: Alcalde Municipal
Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

Diseñar, elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del municipio, regulando y gestionando el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social y de género, participación y eficiencia.

Funciones Principales

1. Asistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el establecimiento de normas relativas a diseño urbano, zonificación, urbanizaciones, edificaciones públicas y particulares, uso del suelo y otras específicas, y hacer cumplir las existentes.
2. Diseñar la estrategia de desarrollo de la parte urbana del municipio, así como mantener control de los proyectos de desarrollo urbano.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas y acuerdos establecidos sobre las construcciones urbanas en cuanto a aislamiento, zonificación, habitabilidad, estética, viabilidad y demás aspectos funcionales, a fin de asegurar que el crecimiento urbano del Municipio responda a un adecuado y ordenado proceso de desarrollo urbanístico.
4. Evaluar, revisar y emitir los permisos de conformidad de las leyes y requisitos vigentes, a cualquier tipo de construcción, reconstrucción, alteración, traslado, demolición, uso o cambio de edificios y estructuras; así como con el uso o cambio de uso de terrenos; con la instalación o alteración de rótulos o anuncios, así como de cualesquiera otros aspectos relacionados con los planes de zonificación.
5. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo los mecanismos de participación comunitaria en las estrategias de desarrollo urbano y confeccionar los proyectos municipales de carácter urbanístico



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



6. Elaborar planes de acciones dirigidos a fiscalizar y dar seguimiento a todas las obras en construcciones y/o reconstrucciones, ubicadas en la demarcación geográfica del Municipio, a fin de verificar su nivel de cumplimiento a las normas establecidas y contribuir a reducir los niveles de evasión de pagos por los conceptos de Licencias de Construcciones, Uso de Suelo, Certificados de No Objeción, logrando un incremento significativo en los niveles de cobro de dichos tributos municipales.
7. Promover la programación, elaboración, análisis y reformulación de los planes reguladores del desarrollo urbano y rural, con énfasis en la zonificación, uso del suelo, edificaciones, tránsito vehicular y demás reglamentaciones y disposiciones pertinentes.
8. Mantener actualizados los planos urbanísticos de cada una de las jurisdicciones del municipio, informando sobre las expropiaciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo.
9. Elaborar los estudios básicos de investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural para la confección de planes generales del desarrollo urbano del municipio.
10. Elaborar reglamentos de valorización y catastro, acordes con los proyectos de zonificación, determinando las áreas que deban ser objeto de remodelación y confección de los proyectos correspondientes.
11. Promover la rehabilitación de los barrios que así lo ameriten, elaborando los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, viales.
12. Dirigir y supervisar las actividades de cartografía y topografía urbanas, con el objeto de una permanente actualización de dichos instrumentos técnicos;
13. Promover el examen de los expedientes de lotificación, zonificación, subdivisión de terrenos y urbanización de áreas, de acuerdo a las normas urbanísticas vigentes.
14. Atender y orientar al público en materia de normas urbanísticas.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Título de la Unidad:

División de Obras Públicas

Naturaleza de la Unidad:

Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Departamento de Planeamiento Urbano

Coordinación:

Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Programar, dirigir, ejecutar y fiscalizar las obras públicas municipales en respuesta oportuna y confiable a las necesidades de obras del municipio.

Funciones Principales:

1. Coordinar y programar conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Urbano y las autoridades municipales las obras de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones a ejecutar en el municipio, elaborando los calendarios y cronogramas de trabajos a realizar.
2. Supervisar, fiscalizar y controlar la ejecución de las obras de construcción, tanto de administración directa como las ejecutadas bajo el régimen de contrato con terceros.
3. Presentar a los contratistas las especificaciones técnicas y normas de las obras municipales, coordinando la elaboración de los contratos y el seguimiento a las obras contratadas, asegurando que cumplan con las especificaciones de las obras.
4. Coordinar y supervisar la Instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas del alumbrado público.
5. Velar por una adecuada dotación de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del área, asegurando la salvaguarda y custodia de los mismos.
6. Autorizar los pagos a los contratistas asignados en los proyectos de construcción, mediante las cubicaciones parciales a medida que va ejecutándose la obra.
7. Programar las demoliciones de edificios para construcción, reconstrucción u otros fines de acuerdo con el plan municipal de obras, así como la inspección



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



de las edificaciones municipales que juzgue perjudiciales a la seguridad de la población.

8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: Departamento de Limpieza y Ornato

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica: División de Ornato y Parques
División de Equipos Y Transportación

Relaciones de:

Dependencia: Alcalde Municipal
Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y el mercado municipal, eliminar vertederos improvisados y saneando las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

Principales Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
2. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
3. Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



4. Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.
5. Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
6. Coordinar y participar con Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
7. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
8. Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
9. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
10. Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Municipio.
11. Planear y programar, en coordinación con la División de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a el Departamento.
12. Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por el Departamento, evaluando los resultados y proponiendo medida la para mejora de los servicios.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento

Título de la Unidad: División de Ornato y Parques

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Limpieza y Ornato

Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Mantener la limpieza de los parques, plazas, isletas y jardines del municipio, desarrollando mecanismos y programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público.

Funciones Principales:

1. Velar por el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, plazas brindando a los munícipes esparcimiento saludable.
2. Prevenir los daños causados por eventos naturales y antropogénicos, así como reducir la vulnerabilidad de los mismos.
3. Determinar, programar y dirigir la ejecución de las labores de reparación menores en parques y plazas del municipio.
4. Velar por el buen funcionamiento de las fuentes pluviales, las instalaciones eléctricas y sanitarias de los parques, plazas y jardines municipales.
5. Velar por la adecuada iluminación de los parques, jardines y plazas municipales.
6. Velar por el buen estado de los equipos y herramientas utilizados en las reparaciones hidráulicas, sanitarias, de albañilería, eléctricas, mecánicas y otras.
7. Mantener un stock adecuado de piezas para repuesto y materiales de construcción para ser utilizados en las reparaciones hidráulicas, sanitarias, de albañilería, eléctricas y otras.
8. Supervisar los trabajos de reparaciones sanitarias y eléctricas, en parques, plazas y jardines de la Ciudad, así como las reparaciones mecánicas realizadas en los talleres del área.
9. Coordinar, con las instancias correspondientes, las acciones de seguridad ciudadana de acuerdo con la normativa aprobada.
10. Velar porque se cumplan las normativas creadas para el funcionamiento y el comportamiento adecuado de los munícipes.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Título de la Unidad: División de Equipo y Transportación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Sección de Mantenimiento de Equipos

Relación de:

Dependencia: Departamento de Limpieza y Ornato

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Organizar y administrar la ejecución de los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos livianos, pesados y maquinarias del Ayuntamiento, velando porque se cumpla con el programa de limpieza y aseo de la ciudad.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, las rutas de servicios de recolección de basura y la frecuencia del servicio por sectores predefinidos de acuerdo a la política general aplicada por el Ayuntamiento.
2. Supervisar y controlar la prestación de servicios de Equipos y Transporte en las actividades de la institución.
3. Realizar las solicitudes de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento.
4. Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento.
5. Organizar los registros de matrículas, revista y seguros de los vehículos y velar por su adecuada actualización.
6. Velar por el mantenimiento, seguridad y uso de los vehículos asignado a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
7. Preparar registros y estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
8. Remitir, con la periodicidad determinada, al Departamento de Limpieza y Ornato, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento.
9. Asistir a las autoridades en las necesidades de compra y descarga de



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



vehículos.

10. Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución.
11. Determinar la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.
12. Coordinar y disponer la inspección periódica de las rutas de los vehículos dedicados a la limpieza y recolección de desechos sólidos.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: **Sección de Mantenimiento de Equipos**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva y Operativa
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:
Dependencia: División de Equipos y Transportación
Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y los trabajos de mecánica, desabolladora y pintura a los vehículos y equipos transportes pesados del ayuntamiento.

Funciones Principales:

1. Realizar inspección periódica de los vehículos, verificando su estado de conservación y determinar las reparaciones necesarias.
2. Programar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



3. Administrar los servicios de los talleres, observando las normas para su funcionamiento.
4. Coordinar los servicios de pintura y soldadura a cargo de los talleres.
5. Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
6. Asistir al Director en la determinación de necesidades de compras y recepciones de piezas, repuestas, accesorias y equipos mecánicos para los talleres.
7. Definir, en colaboración con el Encargado (a) de Compras, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos;
8. Preparar estadísticas por vehículo, de los gastos de repuestos y accesorios.
9. Supervisar y fiscalizar los servicios mecánicos prestados, velando por el cumplimiento de los plazos y por la racionalización y economía de los servicios.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: División de Gestión Ambiental Municipal

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:
Dependencia: Alcaldía Municipal
Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible del municipio.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Funciones Principales:

1. Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en la ley.
2. Preparar en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento las normas para el uso y limpieza de los espacios físicos, mercados, matadero, cementerio y vertederos del municipio.
3. 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 Municipal por el Alcalde.
4. Emitir la opinión técnica correspondiente a los proyectos que son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
5. Promover el uso racional de los recursos naturales mediante la realización de un plan general de ordenamiento del territorio, ya que esto garantiza el desarrollo armónico y la conservación del medio ambiente.
6. Asegurar la debida atención a las solicitudes y quejas de los ciudadanos relativas a las podas o remociones de árboles, corte de grama, siembra de árboles y contaminación ambiental.
7. Promover actividades de educación y concienciación ambiental a fin de desarrollar y fortalecer la gestión integral del medio ambiente en el ámbito del municipio.
8. Gestionar el manejo integral de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio, cumpliendo las disposiciones establecidas en el Reglamento de residuos sólidos vigente.
9. Desarrollar programas para el aprovechamiento y reciclaje de residuos con la colaboración de los Ministerios de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de Salud Pública u otros organismos nacionales e internacionales.
10. Velar por la salud ambiental del Municipio llevando a cabo operativos de fumigación y desarrollando políticas de protección de las áreas verdes, programas para el control de la polución ambiental, y programas de forestación municipal.
11. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el levantamiento de información sobre las condiciones de saneamiento ambiental del Municipio.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



12. Promover la realización de estudios y selección de las especies arbóreas más adecuadas para los bosques, parques, plazas y jardines municipales.
13. Velar por la producción de plantas adecuadas para la arborización y reforestación de las zonas del municipio.
14. Programar, dirigir y supervisar los trabajos de extinción de hormigueros y plagas que afectan las áreas verdes, tanto en los espacios públicos, como en propiedades particulares.
15. Programar, dirigir y supervisar los trabajos de poda y protección de árboles de plazas, parques, jardines, calles y avenidas del municipio.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva y Operativa
Estructura Orgánica: División de Deporte
División de Juventud
División de Cultura
División de la Niñez

Relaciones de:

Dependencia: Alcalde Municipal
Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivos General:

Favorecer el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil, impulsando su participación en la gestión municipal, facilitándoles la más amplia información sobre sus actividades y, dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la comunidad.

Funciones Principales:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



1. Coordinar la elaboración y mantener actualizado el reglamento contentivo de las normas de organización de la participación Comunitaria en la gestión municipal, en el que se garantizará que la participación de la mujer represente al menos un cincuenta por ciento (50%) de mujeres.
2. Facilitar a las organizaciones de la sociedad civil la más amplia información sobre sus actividades y, dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la comunidad.
3. Elaborar y mantener actualizada la reglamentación para acceder a los Fondos Concursables de Asociaciones sin Fines de Lucro, el procedimiento para su distribución y los criterios para la justificación del uso dado a los recursos que reciban.
4. Coordinar el uso de los Fondos Concursables de Asociaciones Sin Fines de Lucro que estable el párrafo del Artículo 227 de la Ley 176-07.
5. Mantener un registro actualizado de organizaciones sin fines de lucro en el cual se dejará constancia, entre otros datos, del nombre de la organización, la naturaleza, el domicilio, los nombres y direcciones de las y los directivos, día, hora y lugar en que se reúnen, cantidad de miembros, fecha de su fundación y ayudas recibidas del ayuntamiento.
6. Coordinar el acceso y uso por parte de las organizaciones comunitarias y sociales de los medios de propiedad municipal como establece el Artículo 229.
7. Coordinar la participación Comunitaria en los asuntos municipales a través de las diferentes vías de participación y los órganos de participación definidos en los Artículos 230 y 231 de la Ley 176-07.
8. Atender, en representación del Síndico, y en coordinación con el Presidente del concejo municipal las solicitudes, peticiones, reclamos y propuestas de carácter normativo que sobre asuntos de interés de la competencia del municipio presenten los ciudadanos de acuerdo a lo que estable el Artículo 232 de la Ley 176-07.
9. Coordinar, en representación del Síndico, con el Presidente y el Secretario del Concejo la convocatoria y realización del referéndum municipal, a partir de la solicitud de los ciudadanos, tal como establece el Artículo 233 de la Ley 176-07.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



10. Coordinar, en representación del Síndico, con el Presidente y el Secretario del concejo la convocatoria del Plebiscito Municipal, a partir de la solicitud de los ciudadanos, tal como establece el Artículo 234 de la Ley 176-07.
11. Apoyar al concejo municipal en la organización del Cabildo Abierto que el establece el Artículo 235 de la Ley 176-07.
12. Coordinar con las autoridades correspondientes las normativas y organización del Presupuesto Participativo Municipal (PPM) que establecen los Artículos 236 y siguientes de la Ley 176-07.
13. Coordinar con Planificación y Desarrollo la preparación, diagnóstico y elaboración de la visión estratégica de desarrollo del municipio, los planes de inversión municipal y la propuesta de monto a dedicar al Presupuesto Participativo para discusión con las organizaciones comunitarias.
14. Apoyar a la ciudadanía y las comunidades del municipio en la constitución de Comités de Seguimiento para velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos y la buena realización de obras públicas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 253.
15. Asegurar el cumplimiento de la política de equidad de género del ayuntamiento.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:	División de Deportes
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva y Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia:	Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Coordinación:	Con las unidades del Ayuntamiento



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Objetivo General:

Programar, organizar y coordinar la ejecución de actividades deportivas con el auspicio del Ayuntamiento en colaboración con las escuelas y otras entidades de la comunidad en el municipio

Funciones Principales:

1. Organizar competencias deportivas que involucren las diferentes organizaciones sociales y juveniles del municipio.
2. Programar, organizar y elaborar el calendario de actividades deportivas a ser realizadas directamente por la Alcaldía, en colaboración con las escuelas, empresas y otras entidades de la comunidad.
3. Organizar exhibiciones deportivas en colaboración con los programas de recreación pública.
4. Administración de los estadios, canchas deportivas y otros equipos de deportes del ayuntamiento, promoviendo la utilización de las facilidades deportivas del municipio.
5. Programar, supervisar y coordinar la utilización de las dependencias destinadas al entrenamiento, prácticas y competencias deportivas, estableciendo normas, reglamentos y criterios disciplinarios.
6. Supervisar el cumplimiento de convenios y contratos por los cuales el ayuntamiento delega la administración de instalaciones deportivas.
7. Velar por las instalaciones, equipos y materiales destinados a los problemas de deportes en las plazas deportivas, puestos a disposición del público por el ayuntamiento.
8. Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía
9. Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva inter-barrial.
10. Atender y canalizar las demandas en materia deportiva de la población, y de las organizaciones populares y sociedad civil que luchan por el bienestar de la comunidad.
11. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte vía Ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
12. Gestionar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades deportivas, garantizando la seguridad de los mismos.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



13. Programar, en coordinación con el área de Comunicaciones la promoción y difusión de los programas recreativos y deportivos, así como la organización, protocolo y cobertura periodística a los eventos.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:

División de la Juventud

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Coordinación:

Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Promover la creación de espacios juveniles en el municipio, para reflexionar distintos temas de interés juveniles, y/o otras actividades que contribuyan al desarrollo de este sector social.

Funciones Principales.

1. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento de las políticas locales de juventud.
2. Coordinar el sistema municipal de Juventud, definiendo programas de educación y participación juvenil.
3. Promover y desarrollar programas e iniciativas de capacitación y liderazgo juvenil, la creación del voluntariado juvenil, orientado a desarrollar distintas actividades en beneficios del municipio.
4. Establecer relaciones internacionales con organismos y agencias de cooperación juvenil.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



5. Coordinar con las entidades locales y con el Consejo Municipal de Juventud, el desarrollo y seguimiento de las Políticas Locales de Juventud y de las iniciativas derivadas de su implementación.
6. Desarrollar iniciativas que contribuyan al desarrollo integral de la Juventud
7. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
8. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
9. Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres, vigilando por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la Ley.
10. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:

División de Cultura

Naturaleza de la Unidad:

Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Departamento de Desarrollo Social y
Participación Comunitaria

Coordinación:

Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Organizar y promover el desarrollo cultural mediante la investigación, estudio y difusión de las ciencias, letras y artes y la ejecución de programas de fomento al turismo en el municipio.

Funciones Principales:

1. La protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio;
2. La administración de los servicios relativos y actividades de organización y educación en deportes, recreación y culturales.
3. Velar por el desarrollo de las actividades culturales del municipio.
4. Programar, organizar, coordinar y supervisar la relación de espectáculos artísticos, eventos, actividades culturales y sociales que fomentan el desarrollo turístico.
5. Motivar a los munícipes para que se hagan responsable de la preservación, utilización del patrimonio artístico cultural del municipio.
6. Promover e incentivar la realización de exposiciones, conferencias y charlas de carácter cultural y artístico en el municipio.
7. Administrar y mantener los recintos vinculados a las actividades culturales, desarrollando en ellos actividades propias de sus fines, ya sea organizadas por la Municipalidad o por entidades dedicadas a la extensión cultural tanto de nivel local como nacional o internacional.
8. Planificar y coordinar las actividades de los diferentes grupos culturales pertenecientes a la institución: coro municipal, Batón Ballet, bandas de música, entre otros. Promover el fomento y el desarrollo de los programas y actividades relativas a la actuación de orquestas, bandas y conjuntos folklóricos.
9. Programar, en coordinación con la División de Comunicaciones, los programas artísticos y culturales en los siguientes aspectos: información al público, expedición de invitaciones a solemnidades, recepción de visitantes ilustres de la Ciudad relacionados al campo artístico y cultural, cobertura periodística.
10. Realizar la organización de archivos de periódicos y revistas relativos a asuntos artísticos y culturales.
11. Promover la obtención, recopilación, conservación, catalogación, clasificación y organización de toda la documentación cultural, histórica y científica del



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Municipio, y facilitar la investigación e información a instituciones, estudiosos y al público en general.

12. Incentivar y promover la realización de actividades folklóricas y artesanales, identificando los aspectos típicos en defensa de mantener la expresión autóctona, procurando conservar los valores nativos.
13. Velar por el desarrollo turístico del municipio, así como desarrollar y mantener buenas relaciones con los sectores locales e internacionales de los mismos.
14. Coordinar y dirigir actividades turísticas y culturales en los diferentes puntos turísticos del municipio.
15. Promover ante la comunidad la importancia de mantener el embellecimiento, la limpieza y mostrar las mejores atracciones turísticas del municipio.
16. Elaborar propuestas de desarrollo de programas de actividades artesanales, pictóricas y de conocimientos sobre los monumentos, recintos religiosos, y otros del municipio.
17. Gestionar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades del departamento.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:

División de la Niñez

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Coordinación:

Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a la protección de la infancia, adolescencia y familia, promoviendo actividades y charlas educativas y gestionando ante las autoridades programas y servicios en beneficios de ellos.

Funciones Principales.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



1. Programar y organizar acciones múltiples dirigidas a la infancia, adolescencia y familias de ocio y tiempo libre, deporte, con instituciones, asociaciones y ciudadanía en general.
2. Coordinar la preparación de programas y servicios que contribuyan a mejorar y adecuar las necesidades y demandas de esta población.
3. Gestionar en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento materiales, equipos y enseres en beneficio de las comunidades más necesitadas del municipio.
4. Coordinar y gestionar ante las autoridades de Educación las inscripciones y asistencia escolar de los niños, niñas y adolescentes del Municipio.
5. Promover e incentivar la realización de exposiciones, conferencias y charlas de carácter educativo, cultural y artístico dirigido a la infancia y las familias en el municipio.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:

División de Servicios Municipales

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica:

Cementerio Municipal

Mercado Municipal

Matadero Municipal

Relaciones de:

Dependencia:

Alcaldía Municipal

Coordinación:

Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



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

Funciones Principales:

1. Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
2. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como: Mercados, Mataderos, Funerarias y Cementerios, Plazas Productivas, entre otros.
3. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
4. Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
5. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
6. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
7. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
8. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas de trabajo bajo su supervisión.
9. Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
10. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Título de la Unidad:

Mercado Municipal

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

División de Servicios Municipales

Coordinación:

Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Proporcionar a la ciudadanía lugares adecuados en el mercado para la exposición y adquisición de productos, con los niveles adecuados de limpieza, higiene y seguridad.

Funciones Principales:

1. Administrar las facilidades de los mercados públicos asegurando que los mismos mantengan condiciones adecuadas de limpieza, higiene y seguridad, manteniendo control del uso de los locales y puestos que integran al mercado y las plazas productivas.
2. Apoyar a la División de Recaudaciones en el cobro de los proventos derivados de las facilidades de los mercados.
3. Ubicar los puestos o locales conforme a la naturaleza de los productos que expenden, programando la delimitación de las áreas dentro de los mercados y plazas de buhoneros;
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que en dichos mercados y plazas de buhoneros se expenden;
5. Programar, dirigir y orientar las actividades de limpieza y conservación de las dependencias de los mercados y de las plazas de buhoneros;
6. Observar el orden en las dependencias de los mercados y plazas de buhoneros, comunicando las posibles irregularidades a las autoridades competentes;



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



7. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los usuarios de los mercados y plazas de buhoneros, comunicando las posibles irregularidades sus superiores, para las medidas que se hagan necesarias;
8. Determinar y fiscalizar las actividades de apertura y cierre de las puertas de los mercados en los horarios reglamentarios, así como la verificación periódica de las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los mercados y plazas de buhoneros;
9. Mantener en las dependencias de los mercados y plazas de buhoneros, un depósito de materiales de limpieza y controlar los gastos de dichos materiales;
10. Funciones afines y complementarias de acuerdo a su naturaleza.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:

División de Cementerios

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

División de Servicios Municipales

Coordinación:

Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Proporcionar a la ciudadanía servicios eficientes en los cementerios del municipio, garantizando los servicios de inhumación, exhumación, traslado de cadáveres, crematoria, limpieza de cementerios y pabellones, el mantenimiento y la preservación de los nichos, mausoleos y jardines de los cementerios municipales.

Funciones Principales:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



1. Administrar los cementerios públicos asegurando que los mismos mantengan condiciones adecuadas de limpieza, higiene y seguridad.
2. Apoyar la División de Recaudaciones en el cobro de los proventos derivados de las facilidades de los cementerios.
3. Supervisar y llevar un control de las labores de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres; estableciendo un sistema de identificación y ordenamiento de las sepulturas; y disponer del mantenimiento actualizado de los registros relativos a las sepulturas;
4. Controlar las recaudaciones de los ingresos efectuados en los cementerios municipales; estudiar y proponer la recuperación de fracciones de terrenos, con edificaciones o no, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir con las exigencias municipales;
5. Estudiar y elevar a la consideración del Superior las solicitudes de usufructo de lotes de terrenos, construcción de panteones, nichos y otras obras en los cementerios municipales; realizando inspecciones de las obras en realización en los cementerios;
6. Participar de estudios objetivando ampliaciones, remodelaciones y modificaciones en las dependencias de los cementerios; y programar y dirigir las actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de los cementerios;
7. Tomar medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación de los cementerios; supervisando los servicios de control de utilización de las dependencias, instalaciones y equipamientos por parte de los visitantes de los cementerios;
8. Programar y proponer la realización de campañas de esclarecimiento y concientización al público visitante sobre las normas que rigen el buen uso de las dependencias, instalaciones y equipamientos de los cementerios;
9. Establecer y hacer cumplir los horarios de apertura y cierre de las puertas de los cementerios;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias referentes a los cementerios municipales;

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Título de la Unidad:

Matadero Municipal

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

División de Servicios Municipales

Coordinación:

Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Administrar las facilidades de los mataderos municipales, asegurando a los usuarios condiciones óptimas de limpieza, higiene y seguridad.

Funciones Principales:

1. Administrar y mantener control del uso y facilidades en los mataderos públicos, garantizando la higiene de la carne.
2. Apoyar a la División de Recaudaciones en el cobro de los proventos derivados de las facilidades de los mataderos públicos.
3. Asegurar la producción de carne con las condiciones higiénicas que demandan los estándares de calidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los mataderos municipales.
4. Administrar los procesos y las facilidades para el sacrificio de los animales, la preparación de canales y otros servicios prestados a los carniceros en relación con la elaboración de la carne.
5. Facilitar la inspección adecuada de la carne y el manejo apropiado de los desechos resultantes, para eliminar todo peligro potencial de que carne infestada pueda llegar al público o contaminar el medio ambiente.
6. Mantener las condiciones de limpieza e higiene en los mataderos..
7. Programar, dirigir y orientar las actividades de limpieza y conservación del matadero.

Estructura de Cargos:



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

4.4- UNIDADES SUSTANTIVAS DESCONCENTRADAS

Título de la Unidad: División de Policía Municipal

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía Municipal

Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Realizar labores de policiales en espacios públicos a fin de mantener estable el orden público, brindando servicios de protección de la ciudadanía en los diferentes puntos del municipio y en eventos especiales del Ayuntamiento.
2. Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
3. Vigilar la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado, apoyando y asistiendo en accidentes, catástrofes o desastres naturales.
4. Organizar la estadística del índice delictivo en el Municipio, en coordinación con la policía nacional para la ejecución de las operaciones propias del servicio, así como el registro de incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policíacos.
5. Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes, y custodia de los Centros de Detención Municipales.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.

7. Colaborar y prestar apoyo a las áreas del ayuntamiento en los casos en que se requiera su presencia.
8. Cualquier otra función de policía y de seguridad que de acuerdo con la legislación les sean encomendadas.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento.

Título de la Unidad:

Cuerpo de Bomberos

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia:

Alcaldía Municipal

Coordinación:

Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.

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.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA
RNC.403-00033-1



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. Prestar atención de emergencia y pre-hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
12. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
13. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
14. Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
15. 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.

Estructura de Cargos:

Los cargos estarán definidos en el Manual de Cargos Clasificados del Ayuntamiento municipal de Constanza