

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NIGUA



Manual de *Organización y Funciones*

SEPTIEMBRE 2021

ÍNDICE

Pág.

Introducción.....	
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones ...	
1.1. Objetivos del Manual.....	
1.2. Alcance.....	
1.3. Puesta en vigencia.....	
1.4. Edición, publicación y actualización.....	
1.5. Distribución del Manual.....	
1.6. Definición de Términos.....	
II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Nigua.....	
2.1. El Municipio de Nigua y sus Distritos Municipales.....	
2.2. Base Legal.....	
2.3. Objetivo General.....	
III. Organización.....	
3.1. Niveles Jerárquicos.....	
3.2. Atribuciones Legales.....	
3.3. Estructura Organizativa.....	
3.4. Organigrama Estructural.....	
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....	
4.2 Unidades del nivel Consultivo o Asesor.....	

4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo.....

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....

4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio de San Gregorio de Nigua sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE NIGUA**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Nigua 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 que labora en el Ayuntamiento del Municipio de Nigua especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.

Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de Nigua.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

Los miembros que integran el Concejo Municipal.

El o la Alcalde (sa).

Los encargados de áreas del Ayuntamiento.

1.6. Definición de Términos.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

División: Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Organización: Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

Unidad organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE NIGUA

2.1. Gregorio de Nigua,

Es un municipio de la costa marítima de la provincia de San Cristóbal, con una extensión territorial de 48,760 Kilómetros cuadrados y una población humana de más de 40 mil habitantes (Censo 2012).

Es un municipio con una riqueza natural de proporciones gigante que se basa el despegue a su desarrollo definitivo en lo que sería el lanzamiento de su oferta turística, que junto a su historia aborígen y renacentista, además de la historia de acontecimientos que despertaron la conciencia y el sentimiento de libertad en los dominicanos, aguardan a la espera de ese despegue definitivo. El Municipio se divide en tres secciones.

Boca de Nigua.

Sección Mal Páez.

Sección Najayo

San Gregorio de Nigua, territorio costero al Mar Caribe del municipio cabecero de la provincia cabecera San **Cristóbal**, adopto por nombre el vocablo indígena Nigua que le fue atribuido por un Insecto que se introduce bajo la piel y las uñas de los humanos, causándoles ardor intenso.

Este territorio por su proximidad a la ciudad de **Santo Domingo**, capital de la república, y por la propia dinámica de su desarrollo, ha sido escenario de hechos históricos relevantes enmarcados en distintos procesos que se han desencadenado desde la conquista y colonización de la isla hasta el presente.

El Municipio San Gregorio de Nigua está compuesto por los sectores.

Zona Urbana

Yogo Yogo

El Campeche

La Costa

Barrio Venezuela

Villa Castin

La Sabana

Domingo Pinales

El laurel

Puerta Blanca

Buenos Aires

Las Caobas

Los posos

Camungui

Lemba

Cuatro de enero

San Antonio

San Rafael

Cambelen

Galindo

Zona Rural

Boca de Nigua

Los Fructuosos

San Nicolás

Samangola

Mal Páez

Los cajuiles

Montaño

Arroyo Higüero

Los Yagrumos

Najayo

Carlos Pinto

Los Botaos

Hato Viejo

Los Amaceyes

La canela

Dios dirá

2.2. Base Legal:

El Ayuntamiento Municipal de Nigua, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

La Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero de 2010.

Ley Núm. 247-12 del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.

Ley Núm. 41-08, de Función Pública.

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.

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

Ley Núm.108-05, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.

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 Núm.180, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de Abril del 1966.

Ley Núm.17-97, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

2.3. Objetivo General.

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

III. ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo Municipal
- ii. Alcaldía Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Departamento

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Nigua.

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

Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.

Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.

Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.

Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.

Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.

Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.

Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.

Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.

Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.

Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.

Instalación del alumbrado público.

Limpieza vial.

Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.

Promoción, fomento y desarrollo económico local.

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

Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.

Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.

Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.

Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.

Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico-vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.

Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.

Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.

Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.

Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.

Promoción y fomento del turismo.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

Concejo de Regidores

 Contraloría Municipal

Alcaldía

 Vice-Alcalde (sa)

Unidades Consultivas o Asesoras:

Consejo Económico y Social Municipal

Comité de Seguimiento y Control Municipal

Comisión Permanente de Género

División de Recursos Humanos

División Jurídica

División de Planificación y Desarrollo

División de Comunicaciones, con:

Sección de Protocolo y Eventos

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

~~Departamento Administrativo Financiero, con:~~

División de Tesorería Municipal

División de Contabilidad

División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

División de Recaudaciones, con:

División de Seguridad

Sección de Servicios Generales

División de Compras y Contrataciones

~~Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación~~

Unidades Sustantivas u Operativas:

~~División de Servicios Municipales, con:~~

Mercado Municipal

Matadero Municipal

Cementerios

División de Obras Municipales

División de Equipo y Transporte

Departamento de Limpieza y Ornato

Departamento de Planeamiento Urbano, con:

Policía Municipal

Departamento de Gestión Ambiental Municipal

Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:

División de Participación Comunitaria

División de Deportes

División de Juventud

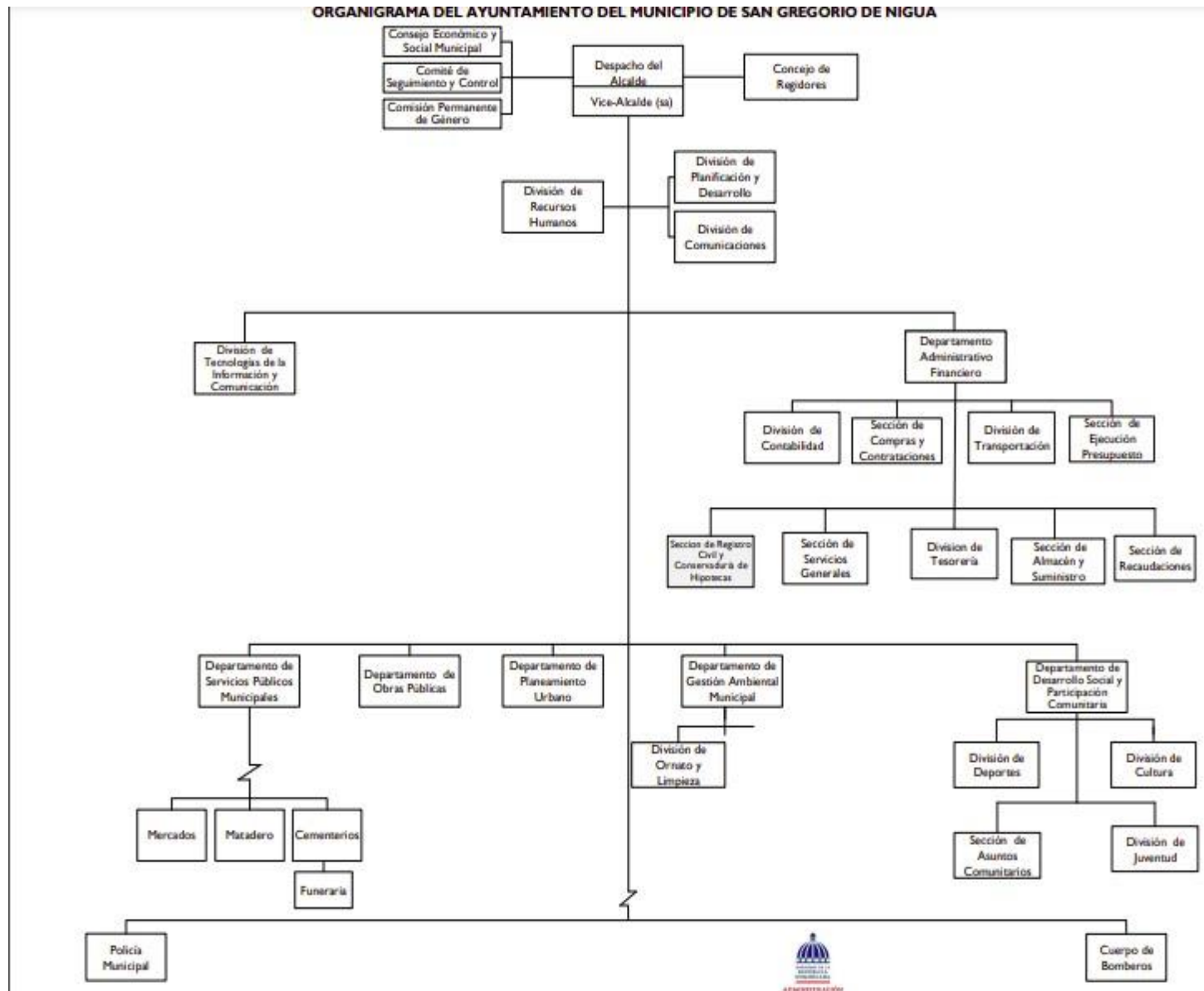
División de Género

Cultura

Unidades Desconcentradas:

Cuerpo de Bomberos

3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Nigua.



**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES
ORGANIZATIVAS**

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección

Título de la Unidad	:	Concejo Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Normativo y de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Contraloría Municipal
Organigrama:		

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.

Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.

Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.

Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.

Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.

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.

Aprobar y modificar el presupuesto municipal.

Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.

Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.

Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.

Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.

Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.

Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.

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.

Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.

Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.

Aprobar 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.

Nombrar al Asesor Financiero, Tesorero y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.

Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.

Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.

La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.

Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.

Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.

Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Regidor (a)

Secretario (a)

Título de la Unidad : **Contraloría Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Concejo Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Preparar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.

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.

Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.

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.

Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.

Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.

Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.

Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.

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.

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.

Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.

Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.

Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.

Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.

Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.

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.

Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.

Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.

Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.

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 Municipal.

La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.

El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el

dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.

Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.

Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería Municipal.

Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.

Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.

Estructura de Cargos:

Contralor Municipal

Título de la Unidad : **Alcaldía**

Naturaleza de la Unidad : Normativa o de Máxima Dirección

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.

Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.

Asistir y participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal.

Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.

Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.

Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.

Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.

Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.

Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.

Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.

Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.

Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.

Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.

Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.

Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.

Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.

Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.

Asistir a los arcos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.

Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.

Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.

Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.

Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.

Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.

Ejecutar las demás que le atribuyen expresamente las leyes y aquellas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

Estructura de Cargos:

Alcalde

Vice Alcalde (sa)

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

Título de la Unidad : Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.

Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.

Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.

Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.

Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.

Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.

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

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Secretario (a)

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

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.

Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.

Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.

Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.

Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.

Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.

Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.

Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.

Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Secretario (a)

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

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:

Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.

Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.

Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.

Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.

Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.

Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.

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

Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de las familias.

Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.

Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.

Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.

Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.

Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.

Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Título de la Unidad : División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.

Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:

Capacitación y Desarrollo.

Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.

Clima Organizacional / Relaciones Laborales.

Compensación y Beneficios.

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

Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.

Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.

Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.

Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.

Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.

Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.

Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.

Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos

Título de la Unidad	: División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del Ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.

Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.

Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.

Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.

Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.

Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.

Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.

Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Jurídica

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

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.

Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

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

Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.

Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.

Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.

Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.

Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.

Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.

Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.

Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.

Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.

Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.

Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.

Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.

Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad

: División de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica : Sección de Protocolo y Eventos

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General.

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la máxima autoridad para promover las acciones, programas y ejecutorias del Ayuntamiento de Nigua.

Funciones Principales:

Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.

Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.

Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.

Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.

Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.

Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.

Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.

Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.

Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.

Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: programa de tv, radio, entrevistas, entre otros.

Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.

Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.

Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.

Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento

Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Comunicaciones

Título de la Unidad	: Sección de Protocolo y Eventos
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Comunicaciones
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General.

Asesorar al Alcalde del Ayuntamiento de Nigua en los aspectos relacionados a los asuntos protocolares y organizar los programas de actividades oficiales.

Funciones Principales:

Asistir al Alcalde en las actividades de protocolo y ceremonia.

Organizar el programa de audiencias externas del Alcalde.

Recibir y atender a las personas que deseen tener audiencia o entrevistas con el Alcalde.

Transmitir, autorizado por el Secretario General, las órdenes del Alcalde a los directivos y funcionarios municipales.

Organizar el programa de actividades oficiales del Alcalde y realizar seguimiento.

Programar actos solemnes, organizar la elaboración y la expedición de invitaciones, ejecutar las medidas necesarias para un óptimo cumplimiento de los programas.

Programar las entrevistas del Alcalde con autoridades nacionales e internacionales.

Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Sección de Protocolo y Eventos

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad : Departamento Administrativo Financiero

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : División de Tesorería Municipal
: División de Contabilidad
: División de Conservadurías de Hipotecas
: División de Recaudaciones
: División de Seguridad
: Sección de Servicios Generales
: División de Compras y Contrataciones

Relación de Dependencia :Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.

Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.

Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.

Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.

Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.

Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.

Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.

Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.

Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.

Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.

Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.

Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.

Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.

Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.

Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).

Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.

Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.

Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.

Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

Título de la Unidad	: División de Tesorería Municipal
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Relación de Coordinación	: División de Planificación y Desarrollo División de Contabilidad

Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan al Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería Municipal.

Funciones Principales:

Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.

Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.

Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.

Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.

Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.

Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.

Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.

Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.

Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.

Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.

Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.

Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.

Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.

Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.

Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.

Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tesorería Municipal

Título de la Unidad	: División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Relación de Coordinación	: División de Recursos Humanos División de Tesorería Municipal

Objetivo General:

Llevar el control del registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.

Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.

Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.

Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.

Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.

Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.

Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.

Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.

Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.

Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.

Coordinar, con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.

Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.

Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Contabilidad

Título de la Unidad : **División de Registro y Conservadurías de Hipotecas**

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.

Funciones Principales:

Establecer fecha cierta a los documentos que han sido mitigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.

Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.

Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagarés notariales y contratos de hipotecas.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Registro y Conservaduría de Hipotecas

Título de la Unidad : **División de Recaudaciones**

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Relación de Coordinación con : División Jurídica
: División de Tesorería
: Contraloría Municipal

Objetivo General:

Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda al Ayuntamiento de Nigua, en virtud de las disposiciones legales.

Funciones Principales:

Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.

Gestionar el sistema de registro del contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.

Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.

Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.

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.

Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.

Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.

Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo de Regidores del Ayuntamiento.

Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.

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