



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA  
GONZALEZ**

# **Manual de *Organización y Funciones***

**Enero 2025**

## ÍNDICE

|                                                                            | Pág.      |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción.....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| <b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1. Objetivos del Manual.....                                             | 5         |
| 1.2. Alcance.....                                                          | 5         |
| 1.3. Puesta en vigencia.....                                               | 5         |
| 1.4. Edición, publicación y actualización.....                             | 6         |
| 1.5. Distribución del Manual.....                                          | 6         |
| 1.6. Definición de Términos.....                                           | 6         |
| <b>II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Villa González.....</b> | <b>9</b>  |
| 2.1. El Municipio de Villa González.....                                   | 10        |
| 2.2. Base Legal.....                                                       | 12        |
| 2.3. Objetivo General.....                                                 | 13        |
| <b>III. Organización.....</b>                                              | <b>14</b> |
| 3.1. Niveles Jerárquicos.....                                              | 15        |
| 3.2. Atribuciones Legales.....                                             | 15        |
| 3.3. Estructura Organizativa.....                                          | 17        |
| 3.4. Organigrama Estructural.....                                          | 19        |
| <b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b> | <b>20</b> |
| 4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....               | 21        |
| 4.2. Unidades del nivel Consultivo o Asesor.....                           | 28        |
| 4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo.....                           | 43        |
| 4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....                        | 48        |
| 4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....                                | 68        |

## **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 Villa González sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

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

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

### **I.1. Objetivos del Manual.**

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Villa González 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 Villa González, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento de este.
- 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 Villa González.

### **I.2. Alcance.**

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

### **I.3. Puesta en Vigencia.**

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

#### **I.4. Edición, Publicación y Actualización.**

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Villa González 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 Sección de Planificación y Desarrollo Municipal revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

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

#### **I.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- El o la Alcalde (sa).
- Los encargados de las unidades del Ayuntamiento.

#### **I.6. Definición de Términos.**

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

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

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



## **II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA GONZALEZ**

## **2.1. El Municipio de Villa González:**

Villa González es un municipio dominicano ubicado al pie de la ladera sur de la Cordillera Septentrional, a 14 kilómetros al noroeste de la ciudad de Santiago de los Caballeros, en la República Dominicana.

Tiene una extensión territorial de 104.13 km<sup>2</sup> y limita al norte con el municipio de Altamira de la Provincia Puerto Plata, al sur con el Distrito municipal La Canela del municipio de Santiago, al este con el municipio de Santiago y al oeste con el Municipio de Villa Bisonó. Posee una población total 2022 de 42,198 hab.

El 70% de la superficie del municipio es llana y el resto es montañoso. Sus suelos son profundos, sueltos, fértiles, de mediana retención de humedad y ricos en potasio. Las principales fuentes hidrográficas del municipio son los ríos Yaque del Norte, Alonsico, Las Lavas y Quinigua, y el arroyo Arrenquillo. En su territorio se destacan importantes hitos naturales como el Pico Diego de Ocampo, que es la mayor altura de la Cordillera Septentrional, con 900msnm; así como la Cueva del Peñón y la Boca de las Dos Lomas.

En 1915, fue convertido en distrito municipal, pero por motivos políticos perdió esa categoría un poco más tarde, condición que recobró en el 1958. Fue elevado a la categoría de municipio de la provincia de Santiago en el año 1991, al tiempo que se le cambió el nombre de Las Lagunas por el de Villa González. Actualmente cuenta con los distritos municipales Palmar Arriba y El Limón; las secciones rurales Quinigua, Palmar Abajo y Las Lavas; y 37 parajes.

La vocación del municipio de Villa González es principalmente agrícola. El cultivo más importante es el tabaco, y en menor escala, las siembras de habichuela, maíz, tomate, berenjena, plátano, yuca, aguacate y ají. La calidad del tabaco y los cigarros que produce Villa González es reconocida a nivel internacional. Este municipio cuenta con dos parques industriales de zona franca que concentran 7 empresas, con aproximadamente 1,783 empleados en total. Se destaca también la extracción de agregados para la construcción, y en menor medida, por la crianza avícola y porcina.

## 2.2. Base Legal:

El Ayuntamiento del Municipio de Villa González, 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.
- La Resolución núm. \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2025, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal Villa González

## **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. División
- ii. Sección

#### **c) Nivel Operacional**

- i. Departamento
- ii. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Villa González.**

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 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 Villa González, 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, con:
  - Secretaría del Concejo
  - Contraloría Municipal
- Alcaldía, con:
  - Vice-Alcalde(sa)

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- Comisión Permanente de Género
- Consejo Económico y Social Municipal
- Comités de Seguimiento y Control Municipal
- Oficina de Acceso a la Información Pública (RAI)
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Programación Municipal

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- División Administrativa Financiera, con:
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Tesorería
  - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
  - Sección de Recaudaciones
  - Sección de Servicios Generales

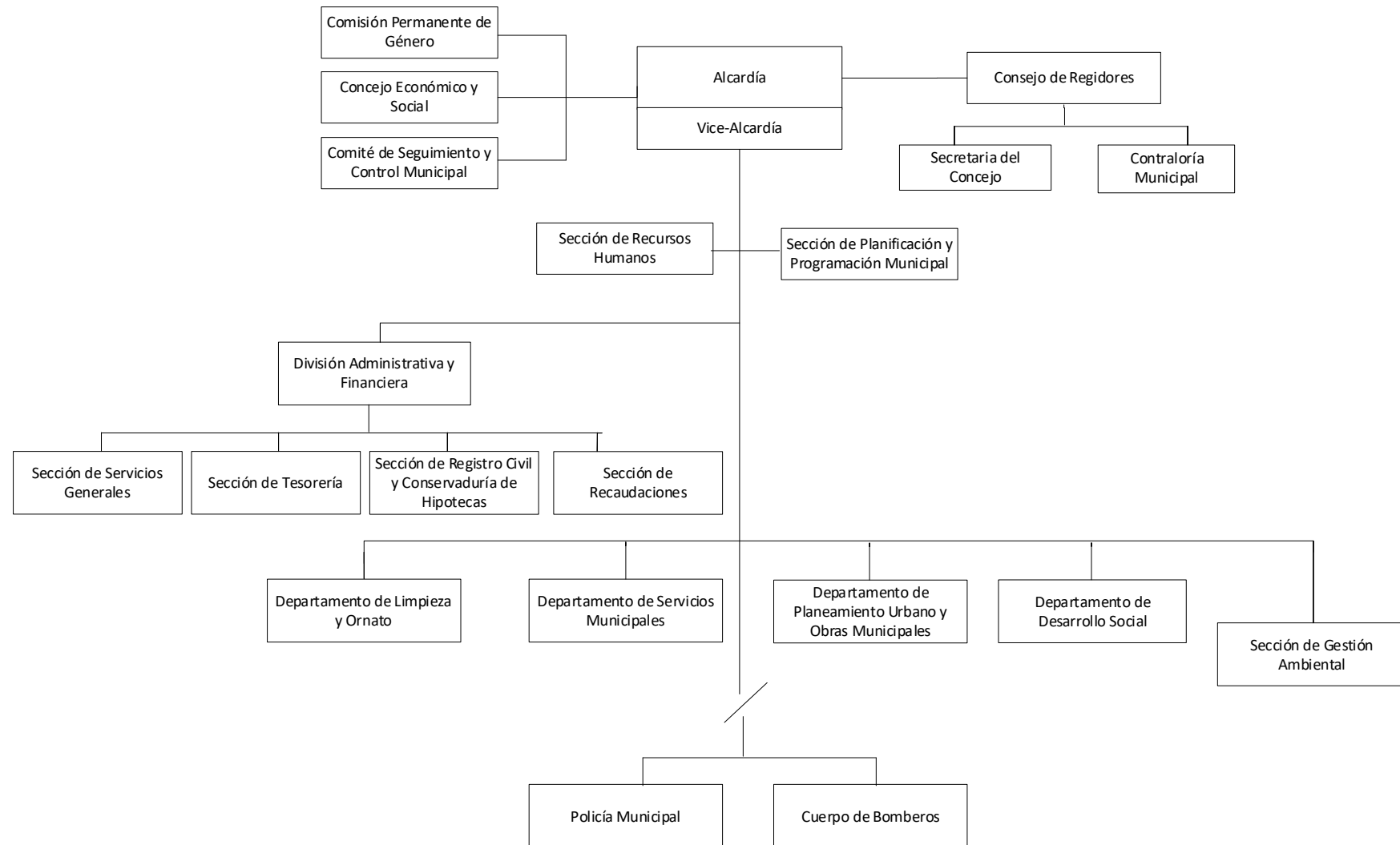
**Unidades Sustantivas u Operativas:**

- Departamento de Limpieza y Ornato
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Planeamiento Urbano y Obras Municipales
- Departamento de Desarrollo Social
- Sección de Gestión Ambiental

**Unidades Desconcentradas:**

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bombero Municipal

### 3.4. Organigrama del Ayuntamiento del Municipio de Villa González:



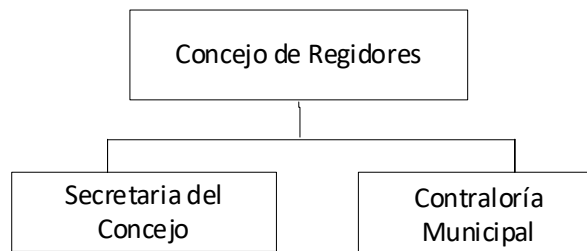


#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

#### **4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección**

|                                 |   |                               |
|---------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : | <b>Concejo Municipal</b>      |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : | Normativo de Máxima Dirección |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : | El personal que la integra    |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : | -----                         |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : | Alcaldía 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 dependen y las empresas municipales.

**Funciones Principales:**

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte de este 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 presten 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 interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo con la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo con propuesta hecha por la Alcaldía.
21. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.

23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
24. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
25. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo con los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
26. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Presidente del Concejo**

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

**Título de la Unidad** : **Alcaldía**

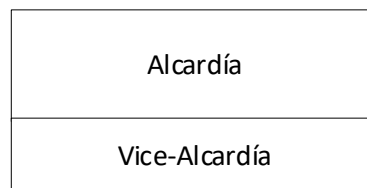
**Naturaleza de la Unidad** : Normativa o de Máxima Dirección

**Estructura Orgánica** : Todas las Unidades del Ayuntamiento

**Relación de Dependencia** : -----

**Relación de Coordinación** : **Con** todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



### **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:**

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 públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
4. 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.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. 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 con 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.
9. Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
  10. Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
  11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
  12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
  13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
  14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
  15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
  16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los alcaldes Pedáneos.
  17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
  18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
  19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión de este y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
  20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.

21. Asistir a los arcos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley 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.
27. 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.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

#### **Estructura de Cargos:**

- **Alcalde(sa)**

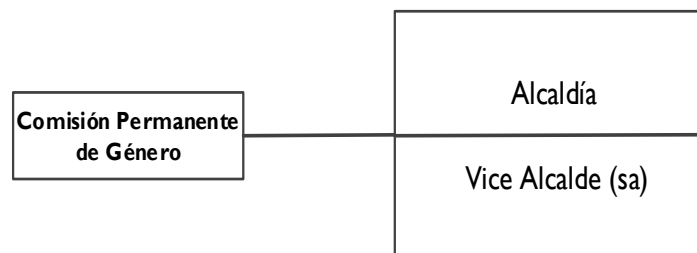
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



## **4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**

|                                 |                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Comisión Permanente de Género</b>           |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: Consultivo o Asesor</b>                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: Todas las unidades del Ayuntamiento</b>     |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: Alcaldía</b>                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las unidades del Ayuntamiento</b> |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
5. Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.

6. Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia debido a género.
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
14. Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

**Estructura de Cargos:**

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

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

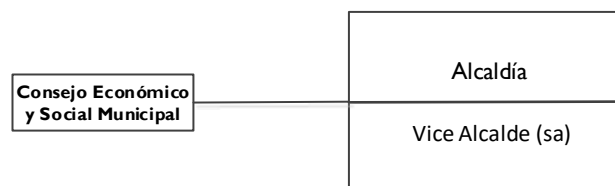
**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica** : Todas las unidades del Ayuntamiento

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

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

**Estructura de Cargos:**

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

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

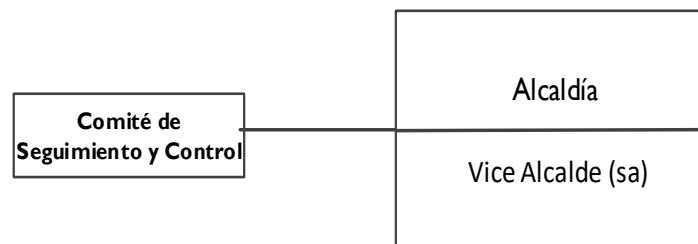
**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica** : Todas las unidades del Ayuntamiento

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**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 estas.
- 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 inculpar pública y legalmente a los responsables de estas.

**Estructura de Cargos:**

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

**Título de la Unidad:** Oficina de Acceso a la Información

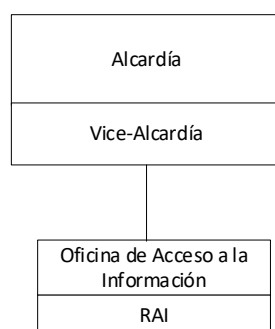
**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo y/o Asesor

**Estructura Orgánica:** Todas las unidades del Ayuntamiento

**Relación de Dependencia:** -----

**Relación de Coordinación:** Con Todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades del Ministerio, en ejercicio de lo establecido en la Ley No.200-04 de libre acceso a la información pública.

**Funciones Principales**

1. Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
2. Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
3. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor
4. Eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
5. Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
6. Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de “Oficio” que deben estar permanentemente disponibles al público.



7. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna cada solicitante.
8. Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. Orientar al solicitante en la elaboración de su solicitud de información.
10. Informar al ciudadano a cerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.
11. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

#### **Representante de Acceso a la Información Pública.**

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

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

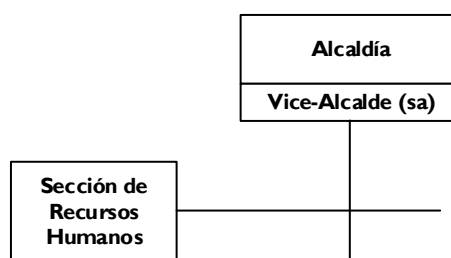
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**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:**

1. 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.
2. 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.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como: Capacitación y Desarrollo, Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, Clima Organizacional, Relaciones Laborales y Compensación y Beneficios.
4. 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.

5. 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 la División Administrativa Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
6. 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.
7. 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).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Sección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. 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.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
13. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) Sección de Recursos Humanos**

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Planificación y Programación Municipal**

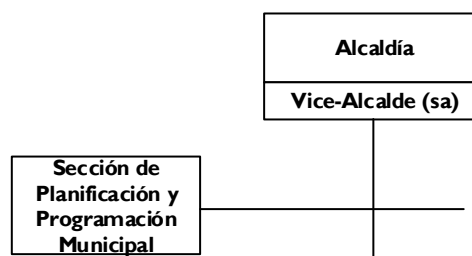
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**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:**

1. Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
3. Formular, en base a las políticas definidas por la Alcaldía y el Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

4. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del alcalde.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la División Administrativa Financiera.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
16. 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.

17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
18. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la Sección de Recursos Humanos.
19. 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.
20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

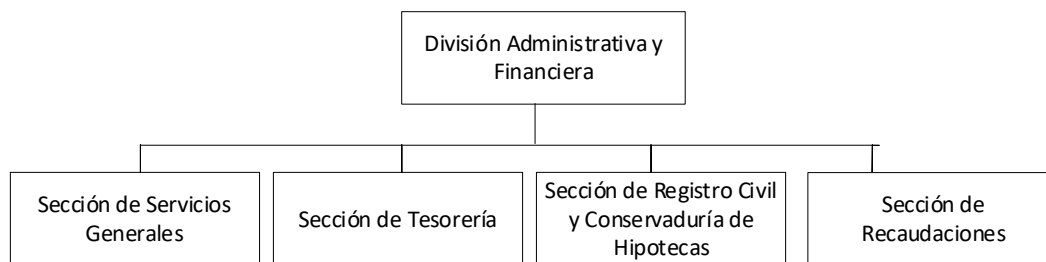
#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) Sección de Planificación y Desarrollo**

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

### **4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: División Administrativa Financiera</b>                                                                                                                                                                              |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: Auxiliar o de Apoyo</b>                                                                                                                                                                                             |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: Sección de Compras y Contrataciones</b><br><b>Sección de Tesorería</b><br><b>Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas</b><br><b>Sección de Recaudaciones</b><br><b>Sección de Servicios Generales</b> |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: Alcaldía</b>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las Unidades del Ayuntamiento</b>                                                                                                                                                                         |
| <b>Organigrama:</b>             |                                                                                                                                                                                                                          |



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.



3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
7. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
9. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
11. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
13. 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.
14. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
15. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.

16. Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
17. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
18. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
19. Aprobar, juntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
20. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
21. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
22. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
23. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de estos.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) División Administrativa Financiera**

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Compras y Contrataciones**

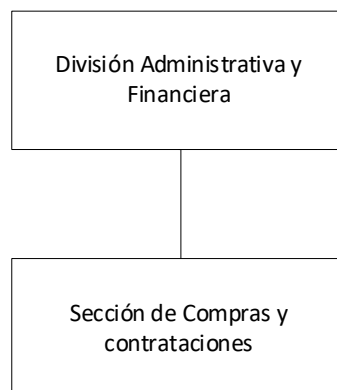
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : División Administrativa Financiera

**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento cumpla con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento de Villa González.
5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.

6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
7. Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
9. Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones**

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

|                                 |                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Sección de Tesorería</b>                    |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: Auxiliar o de Apoyo</b>                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: El personal que la integra</b>              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: División Administrativa Financiera</b>      |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las unidades del Ayuntamiento</b> |

**Organigrama:**



**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:**

1. Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo con los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la División Administrativa Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
2. Elaborar, en coordinación con la División Administrativa Financiera, con las directrices del alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
4. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
5. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, la División Administrativa Financiera y la División de Planificación y Desarrollo.

6. Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el División Administrativa Financiera y la Sección de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
7. Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
8. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con la División Administrativa Financiera y autorizadas por la Alcaldía.
9. 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.
10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
11. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
12. Mantener informado permanentemente al División Administrativa Financiera y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
13. Firmar juntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
14. 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.
15. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
16. Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) Sección de Tesorería**

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

**Título de la Unidad** : Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra.

**Relación de Dependencia** : División Administrativa Financiera

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar y conservar los actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio, reportando a los tribunales cuando sea requerido.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil, prescritos por el Código Civil y la ley de registro civil y conservaduría de hipotecas.
2. Garantizar que el registro en los libros de inscripción y transcripción de cada actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio cumplan con las normas y formato establecido por la ley No. 2914, del Registro y conservación de Hipotecas.
3. Velar porque los actos de hipotecas presentados para su inscripción cumplan con las normas y documentos anexos correspondientes según la ley.

4. Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
5. Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales, contratos de hipotecas, todo acto de vivos, traslativo de propiedad inmobiliaria, o de derechos reales susceptibles de hipotecas, arrendamientos de algún bien, o sentencia de un tribunal.
6. Percibir por derecho de inscripción o transcripción de los actos recibidos en el área el porcentaje establecido, transfiriendo como renta municipal a la tesorería del ayuntamiento.
7. Expedir y firmar los certificados de registro de los actos registrados en el área.
8. Expedir a solicitud de las partes actos de notificaciones y notoriedad de matrimonios, divorcios y nacimientos ante la Oficialía Civil del Municipio registrados en el área.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

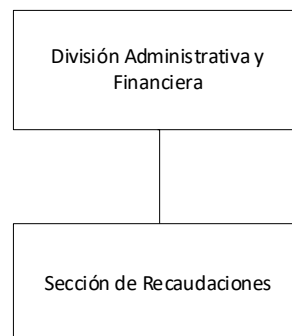
##### **Encargado (a) Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas**

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



|                                 |                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Sección de Recaudaciones</b>                |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: Auxiliar o de Apoyo</b>                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: El personal que lo integra.</b>             |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: División Administrativa Financiera</b>      |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las Unidades del Ayuntamiento</b> |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
2. Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Facturar de acuerdo con la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.

7. Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
8. Controlar el registro del catastro y los inventarios de los inmuebles manejados por la Alcaldía..
9. Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) División Administrativa Financiera, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
10. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado(a) Sección de Recaudaciones**

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

|                                 |                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Sección de Servicios Generales</b>          |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: Auxiliar o de Apoyo</b>                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: El personal que lo integra</b>              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: División Administrativa y Financiera</b>    |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las Unidades del Ayuntamiento</b> |
| <b>Organigrama:</b>             |                                                  |



### **Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y la limpieza de la institución, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y equipos para cumplir con el objetivo del área.

### **Funciones Principales:**

1. Coordinar y Supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad, pintura y otras actividades que se realicen en la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
3. Brindar el servicio de limpieza a todas las áreas que conforman la estructura de la Junta.
4. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
5. Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo financiero, las compras para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
6. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución.

7. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
8. Realizar el servicio de mantenimiento de planta eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, drenaje.
9. Coordinar los servicios de aseo y ornato a todas las áreas físicas de la Institución, incluyendo los jardines y áreas verdes y evitar la acumulación de escombros de cualquier naturaleza.
10. Verificar el almacenamiento y uso adecuado de los materiales adquiridos para las tareas propias de la División.
11. Garantizar que haya agua potable en la institución, para consumo humano y para la limpieza.
12. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

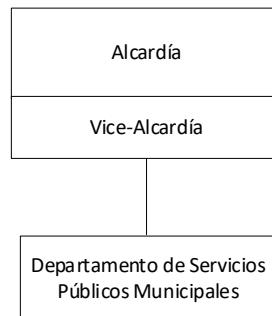
##### **Encargado (a) Sección de Servicios Generales**

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

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

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Servicios Públicos Municipales</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: Sustantiva u Operativa</b>                         |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: El personal que lo integra</b>                     |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: Alcaldía</b>                                       |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las Unidades del Ayuntamiento</b>        |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como Funerarias, Mercados, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
5. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
6. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.

7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
9. Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
10. Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
12. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno, control de decesos en el cementerio municipal.
13. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
14. Garantizar la provisión de alimentos en un lugar estratégico y disponible para el consumidor, a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados en la Junta Distrital.
15. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
16. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
17. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado
18. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
19. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.

21. Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
22. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área para dar cumplimiento a los servicios Funerarias, Mercados, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.
23. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
24. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
25. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
26. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
27. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
28. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
29. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) División de Servicios Municipales**

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



|                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Limpieza y Ornato</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que lo integra               |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                 |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento  |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento del Municipio de Villa González.

**Funciones Principales:**

- 30.
31. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente tomando en consideración el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.
32. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por la Junta Distrital.
33. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
34. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.

35. Coordinar junto al Departamento de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
36. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
37. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
38. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
39. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
40. Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
41. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
42. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
43. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
44. Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
45. Elaborar y analizar propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio y demás proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
46. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres
47. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
48. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
49. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

50. Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad de la Junta Distrital.
51. Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
52. Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
53. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
54. Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
55. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por la unidad.
56. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) División de Limpieza y Ornato**

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

|                                 |                                                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                                                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que lo integra                                              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento                                 |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales, garantizando el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y formular los proyectos de Obras Públicas municipales de carácter urbanístico.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.

4. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo con los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
5. Conservar y mantener las edificaciones municipales y determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes, así como formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
6. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento y ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
7. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras y definir el diseño de mapas, gráficos y elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación, así como las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
8. Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
9. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
10. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.
11. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
12. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
13. Asegurar la elaboración de los trabajos realizados.
14. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
15. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
16. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
17. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.

18. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
19. Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División.
20. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
21. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
22. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano y orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
23. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

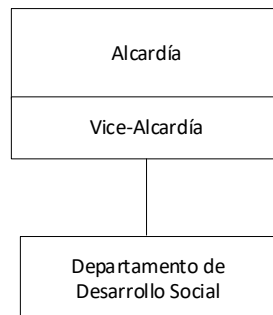
#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) Departamento de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales.**

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

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: División de Desarrollo Social</b>    |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Personal que la integra                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
2. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
3. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
4. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.

5. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
6. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
7. Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
8. Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
9. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) División de Desarrollo Social**

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



|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Sección de Gestión Ambiental</b>     |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- 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 la Alcaldía.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-

### **Estructura de Cargos:**

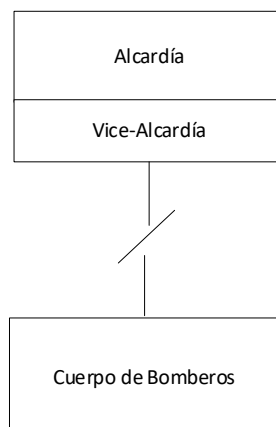
- **Encargado (a) Sección de Gestión Ambiental**

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

## **4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado**

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Cuerpo de Bomberos</b>               |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva / Desconcentrada             |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, juntamente con otros organismos competentes.

**Funciones Principales:**

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

5. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
6. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
7. Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
8. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
9. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
10. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
11. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
12. Prestar atención de emergencia y prehospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
13. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos para enfrentar situaciones de emergencias.
14. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
15. Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
16. Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

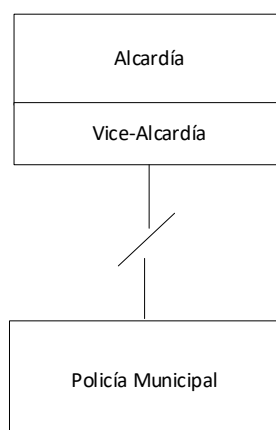
## **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) del Cuerpo de Bomberos**

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

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Policía Municipal</b>                |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Desconcentrada                          |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Controlar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.



- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) de la Policía Municipal**

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