REPUBLICA DOMINICANA
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MONTE PLATA
ALCALDIA MUNICIPAL

Resolución No. 34/2026 (27)

RESOLUCION QUE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MONTE PLATA

El Ayuntamiento de Monte Plata reunido en Sesión Ordinaria de fecha cuatro (04) de noviembre 2026, resolvió dictar la presente resolución.

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

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y de organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

Palacio Municipal, C/ General Luperón No. 20, Monte Plata, R.D./ Tel: 809-551-3660,
E-Mail: Ayuntamientomonteplata@Hotmail.Com

VISTA:

- La constitución de la República Dominicana, del 13 de junio del año 2015;
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto 2012;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 41-08, de Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera Estado, de fecha 05 de enero de 2007;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 diciembre de 2006;
- Ley núm. 423-06, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, de fecha 28 de julio de 2004;
- Decreto núm. 130-05, sobre Reglamento de aplicación establecido mediante, del 25 de febrero de 2005;
- Decreto núm.527-09, crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos Política Salarial, del 21 de julio de 2009;
- Decreto núm. 668-05, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, del 12 de diciembre de 2005;

Palacio Municipal, C/ General Luperón No. 20, Monte Plata, R.D./ Tel: 809-551-3660,
E-Mail: Ayuntamientomonteplata@Hotmail.Com

- Resolución núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, del 08 de septiembre de 2017;
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución núm.194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, del 01 de agosto de 2012;
- Resolución núm. 68-2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Recursos Humanos para el sector público de fecha 01 de septiembre del 2015;
- Resolución núm. 07-2015, que aprobó la Estructura Organizativa del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata de fecha 25 de Mayo del 2015;
- Resolución núm. 342-2024, que actualiza los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Transformación Digital y Ciberseguridad., de fecha ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).
- Resolución mediante la cual se aprueba el modelo estándar de estructura organizacional para las unidades de contrataciones públicas de los órganos y entes de la administración pública, de fecha a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).
- Resolución núm.07/2015, de fecha de 25 del mes de mayo del año 2015, que aprobó la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.
- Resolución núm.17/2026, de fecha de 15 julio del año 2026, que aprobó la modificación de la Estructura Organizativa del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.

Palacio Municipal, C/ General Luperón No. 20, Monte Plata, R.D./ Tel: 809-551-3660,
E-Mail: Ayuntamientomonteplata@Hotmail.Com

El Ayuntamiento Municipal de Monte Plata haciendo uso de sus facultades legales:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

ARTÍCULO SEGUNDO: Conforme a la presente Resolución se consigna anexo al Manual de Organización Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, aprobada por la Resolución núm. **17/2026**, de fecha de **15** julio del año **2026**, que aprobó la modificación de la Estructura Organizativa del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.

ARTÍCULO TERCERO: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: Se instruye a la División de Recursos Humanos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

Dada en el salón de sesiones de este honorable Ayuntamiento Municipal de Monte Plata a los **Cuatro (04) días del mes de noviembre del año 2026**, año 182 de la Independencia Nacional y 163 de la Restauración de la Republica Dominicana.

Sr. Héctor Luis Mejía
Presidente Municipal

Sra. Gloria A. Figueroa Suazo
Secretaria Municipal

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

Palacio Municipal, C/ General Luperón No. 20, Monte Plata, R.D./ Tel: 809-551-3660,
E-Mail: Ayuntamientomonteplata@Hotmail.Com

REPUBLICA DOMINICANA

Ayuntamiento Municipal de Monte Plata

https://ayuntamientomonteplata.gob.do/
hfigari@ayuntamientomonteplata.gob.do
info@ayuntamientomonteplata.gob.do
RNC 401008319

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio, 2026

ÍNDICE

Pág.

Introducción.....04

I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones…….....…...05
1.1. Objetivos del Manual……06
1.2. Alcance …….....06
1.3. Puesta en vigencia…….....…06
1.4. Edición, publicación y actualización…….....07
1.5. Distribución del Manual…….....07
1.6. Definición de Términos…….....07
II. Informaciones Generales del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata……10
2.1. Breve Reseña: Origen y Evolución……... …….....11
2.2. Base Legal…….....12
2.3. Objetivo General…….....12
III. Organización…….....13
3.1. Niveles Jerárquicos…….....14
3.2. Atribuciones Legales…….....14
3.3. Estructura Organizativa…….....16
3.4. Organigrama Estructural…….....17
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas……..……18
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección…….....19
4.1.1 Concejo de Regidores…….....19
4.1.2 Alcaldía……...……...…22
4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesoras………...…25
4.2.1 Consejo Económico y Social…….....25
4.2.2 Comité de Seguimiento y Control Municipal…….....27
4.2.3 Comisión Permanente de Genero……....……29
4.2.4 División de Recursos Humanos……...…….31
4.2.5 División de Planificación y Programación Municipal…….....33
4.2.6 Sección de Libre Acceso a la información Municipal……...…...…..36

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo……...38
4.3.1 Departamento Administrativo Financiero ……...38
4.3.1.1 División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas…….……41
4.3.1.2 Sección de Contabilidad……..…43
4.3.1.3 Sección de Tesorería……..……46

4.3.1.4 Sección de Contrataciones Públicas……...49
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo……..…51
4.4.1 Sección de Servicios Públicos Municipales……51
4.4.2 División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria……..53
4.4.2.1 Sección de la Biblioteca Municipal…….55
4.4.3 División de Gestión Ambiental Municipal……..…57
4.4.4 División de Planeamiento Urbano…….....60
4.4.5 División de Limpieza y Ornato…….....62
4..4.5 División de Obras Públicas Municipales…….....64

4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado…….…...66
4.5.1 Cuerpo de Bomberos……66
4.5.2 Policía Municipal……..……... 68

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MONTE PLATA

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Monte Plata 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 Municipal de Monte Plata especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.

1.2. Alcance.

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

1.3 Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Regidores.
- El o la Alcalde (sa).
- Los encargados de áreas del Ayuntamiento.

1.6. Definición de Términos.

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

instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MONTE PLATA

II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE MONTE PLATA.

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Monte plata

Monte plata tiene su origen en las devastaciones del 1605 y 1606 ordenadas por cédulas reales del monarca español Felipe III, la primera data del 6 de agosto de 1603, la segunda del 21 de mayo del 1605.

Como es ampliamente conocido fueron habitantes de las destruidas villas de Puerto Plata y Montecristi quienes traídos contra su voluntad y previo ejercicio de violencia por el gobernador Osorio conformaron la población en principio llamada Monte de Plata.

De acuerdo con lo referido por el historiador Don Mario Concepción en su opúsculo "Los primeros años de Monte Plata" publicado por el Ayuntamiento en 1987, los primeros pobladores de Monte Plata fueron los procedentes de Puerto Plata, incorporándose meses después los de Montecristi. Me atrevo a inferir que de este hecho, es decir, del orden de la llegada de los primeros pobladores es de donde viene la indicación de dos fechas de fundación de la localidad, ya que mientras Don Mario Concepción sitúa este acontecimiento el 27 de abril de 1605, Miguel Ángel Monclus, en su historia de Monte Plata señala el 17 de enero del año siguiente (1606), como la fecha fundacional de Monte Plata; aceptándose oficialmente el 27 de abril como fecha de fundación por ser la que figura en los documentos del Archivo de Indias, consultados por el historiador Concepción.

Desde su fundación hasta 1801, Monte Plata fue Parroquia, como se denominaba entonces a la división geográfico-política que a partir de la ocupación haitiana se llamaría Común del partido de Santa Cruz del Seíbo, condición en que se mantuvo hasta el 11 de julio de 1843 en el que el gobierno provisional haitiano la designó como Común del Cantón de Santo Domingo del Departamento Ozama.

En fecha 24 de julio de 1844 la Junta Central Gubernativa, por su decreto número 14 la hizo Común del Departamento de Santo Domingo y por la ley de administración provincial No 40 de fecha 9 de junio de 1845 fue convertida en Común de la Provincia de Santo Domingo.

Tras consumarse la anexión de la República a España, Monte Plata fue convertida en Comandancia de Armas del gobierno político y militar de Santo Domingo por resolución de la Capitanía General en fecha 24 de agosto de 1861, esta denominación tuvo vigencia durante toda la anexión (1861-1865).

A partir del 11 de marzo de 1865, en virtud del decreto de 1824 de la Convención Nacional le fue re-establecido su categoría de Común.

El 8 de febrero de 1919 mediante la orden ejecutiva 225 el gobierno interventor de los Estados Unidos le agregó a la Común de Monte Plata el distrito municipal de Boya, el cual el 14 de enero del año siguiente fue reducido a sección de la misma común.

En virtud de la ley 397 del 11 de noviembre de 1932 se creó la Provincia Trujillo a la cual quedó incorporada la común de Monte Plata hasta 6 años después cuando La Ley 1521 del

20 de junio de 1938, creo la provincia de Monte Plata que pocos días después el 6 de julio de ese mismo año, fue denominada provincia Monseñor de Meriño que contaba además con las comunas de Guerra, Bayaguana, La Victoria, Villa Mella y Yamasá.

A partir del primero de enero del 1945 todas las comunas que habían conformado la provincia Monseñor Meriño fueron reincorporadas a la provincia Trujillo; la cual recuperó su antiguo nombre de provincia San Cristóbal, luego del ajusticiamiento del tirano.

Monte Plata se mantuvo como municipio de la provincia San Cristóbal hasta el primero de enero de 1983 cuando entró en vivencia la Ley No. 1 del 20 de agosto de 1982, que crea la provincia de Monte Plata de la cual es el municipio cabecera y que actualmente está integrada por los municipios de Yamasá, Bayaguana, Sabana Grande de Boyá y Peralvillo.

Por disposición de distintas leyes, promulgadas por el Congreso Nacional en los últimos 33 años, se han creado varios distritos municipales en la provincia, correspondiéndole al municipio de Monte Plata los de Don Juan, Centro Boyá y Chirino.

2.2. Base Legal:

- **La Constitución Política de la República Dominicana.**
- **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 consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4% del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

2.3. Objetivo General.

Garantizar el desarrollo sostenible del municipio, a través de la participación de los munícipes de Cristóbal 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 DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MONTE PLATA.

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LOS RIOS

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

I. Concejo de Regidores

II. Alcalde Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

I. Departamento

c) Nivel Operacional

i. División

II. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.

- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

Así como el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes competencias compartidas o coordinadas con otras instancias de la Administración Pública:

- 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 DE MAXIMA DIRECCIÓN:

- Concejo de Regidores, con:
  - Contralor(a)Municipal
- Alcalde (sa), con:
  - Vice-alcalde (sa)

UNIDADES CONSULTIVAS OASESORAS:

- Comisión Permanente de Género
- Concejo Económico y Social
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Programación Municipal
- Sección de Acceso a la Información Municipal

UNIDADES DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero, con:
  - División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
  - Sección de Contabilidad
  - Sección de Tesorería
  - Sección de Contrataciones Públicas

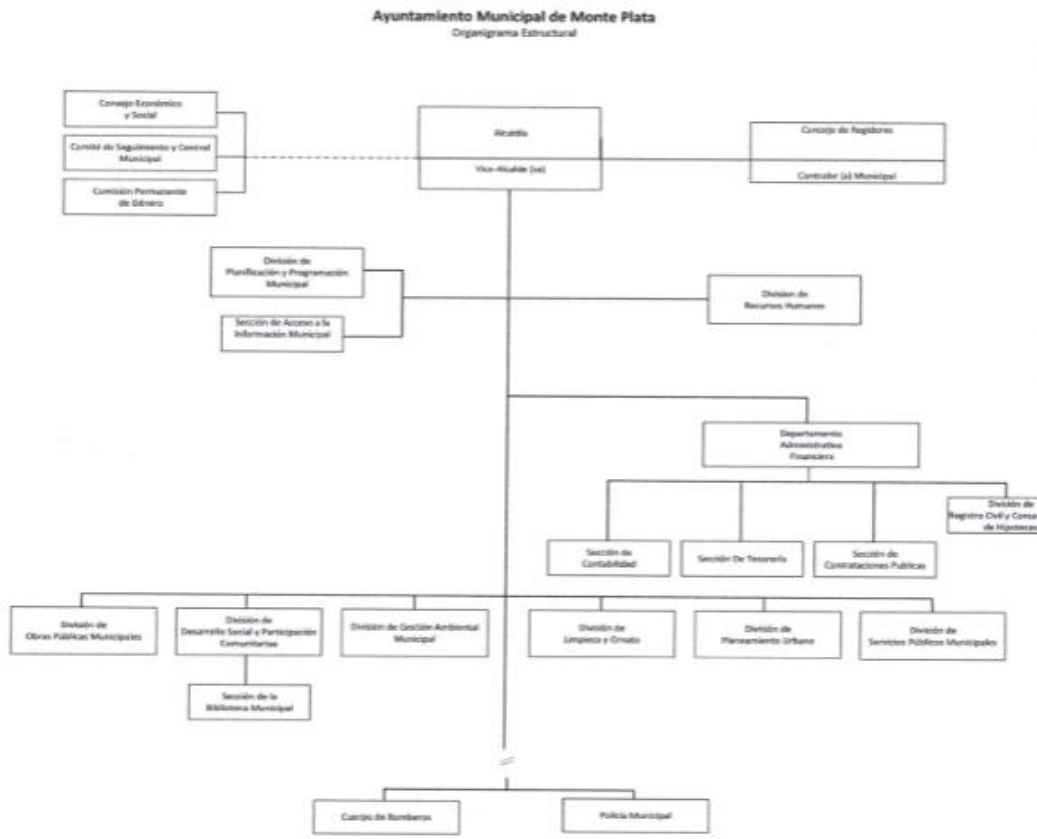
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- División de Obras Públicas Municipales
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:
  o Sección de la Biblioteca Municipal
- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Limpieza y Ornato
- División de Servicios Públicos Municipales

UNIDADES DESCONCENTRADAS:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.









IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y DE MAXIMA DIRECCION.

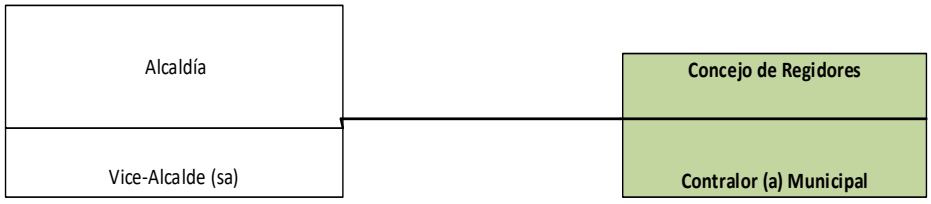
4.1.1 Título de la Unidad **: Concejo de Regidores**

Naturaleza de la Unidad **:** Normativo y de Máxima Dirección

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

Relaciones de:
Dependencia: N/A
Coordinación: Con el Alcalde(sa) Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la 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 Alcaldía.
6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
11. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo con la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo de Regidores y las instancias de control interno de la administración pública.

20. Nombrar al Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo con propuesta hecha por el Alcalde (sa).

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

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

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

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

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

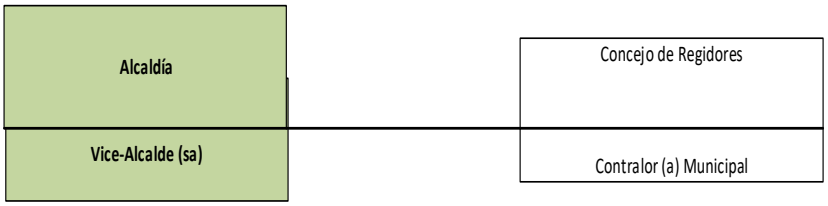
26. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Regidor (a)
Contralor (a) Municipal

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

4.1.2 Título de la Unidad: **Alcaldía**
Naturaleza de la Unidad: Normativa y de Máxima Dirección
Relación de:
Dependencia: Concejo Regidores
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 este.
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.
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 a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
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 del mismo 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 arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.

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

23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo 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 aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

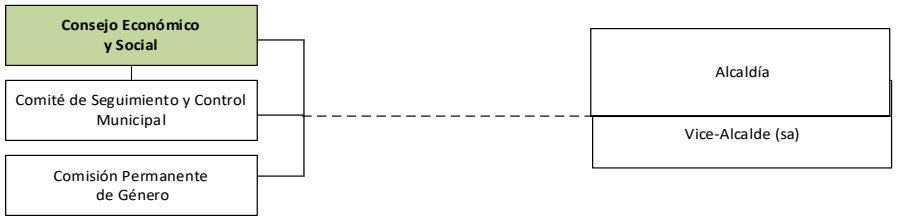
Estructura de Cargos:

Alcalde (sa)
Vice Alcalde (sa)

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

4.2 UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESORAS

4.2.1 Título de la Unidad: **Consejo Económico y Social**
Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor
Relación de:
Dependencia: Alcaldía Municipal
Coordinación: N/A
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. Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
2. Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
3. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
4. Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.

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

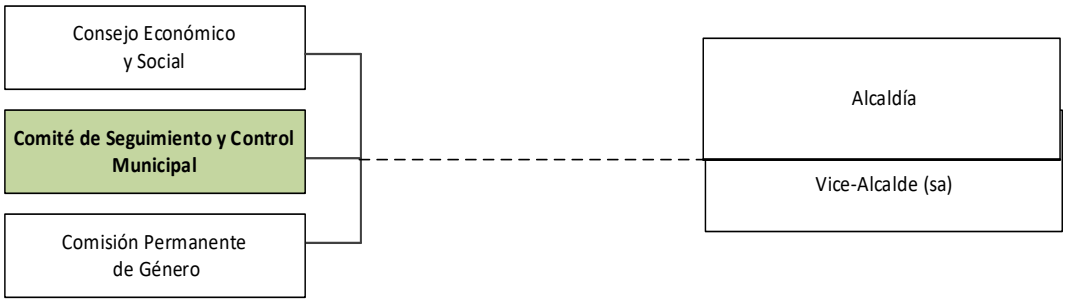
Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Secretario (a)

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

4.2.2 Título de la Unidad: **Comité de Seguimiento y Control Municipal**
Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor
Relación de:
Dependencia: Alcaldía Municipal
Coordinación: N/A
Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
2. Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
3. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
4. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.

5. Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
6. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
7. Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
8. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
9. Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

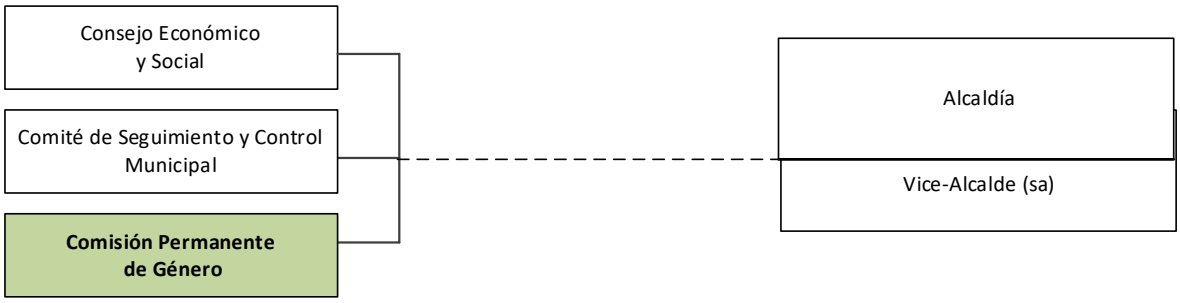
Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Secretario (a)

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

4.2.3 Título de la Unidad: **Comisión Permanente de Género**
Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor
Relación de:
Dependencia: Alcaldía Municipal
Coordinación: N/A
Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

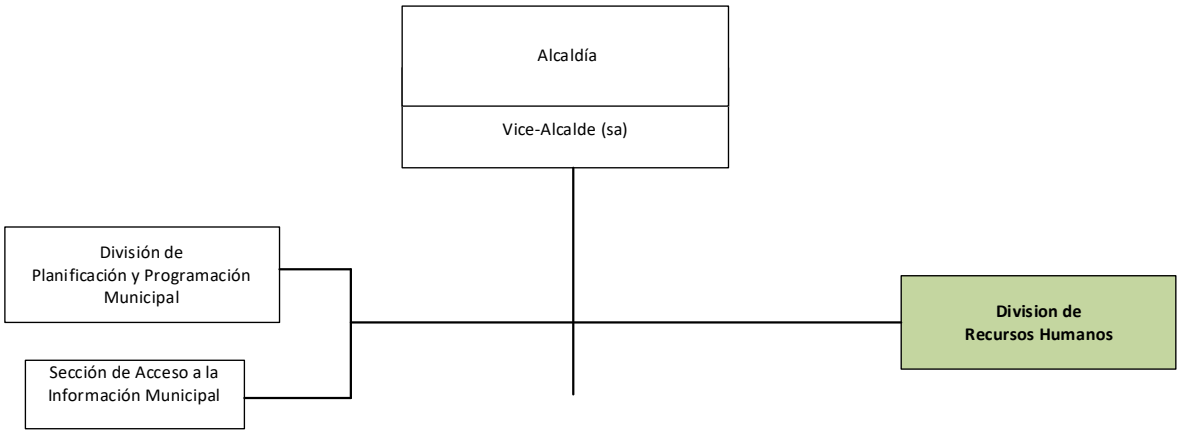
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil,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

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

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

4.2.4 Título de la Unidad: **División de Recursos Humanos**
Naturaleza de la Unidad: Asesora
Estructura Orgánica: El personal que lo integra
Relación de:
Dependencia: Alcaldía
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 son: - Capacitación y Desarrollo - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño - Clima Organizacional / Relaciones Laborales - 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 Division Administrativa y 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 Programación Municipal, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División 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) de División de Recursos Humanos

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

4.2.5 Título de la Unidad: **División de Planificación y Programación Municipal**

Naturaleza de la Unidad: Asesora

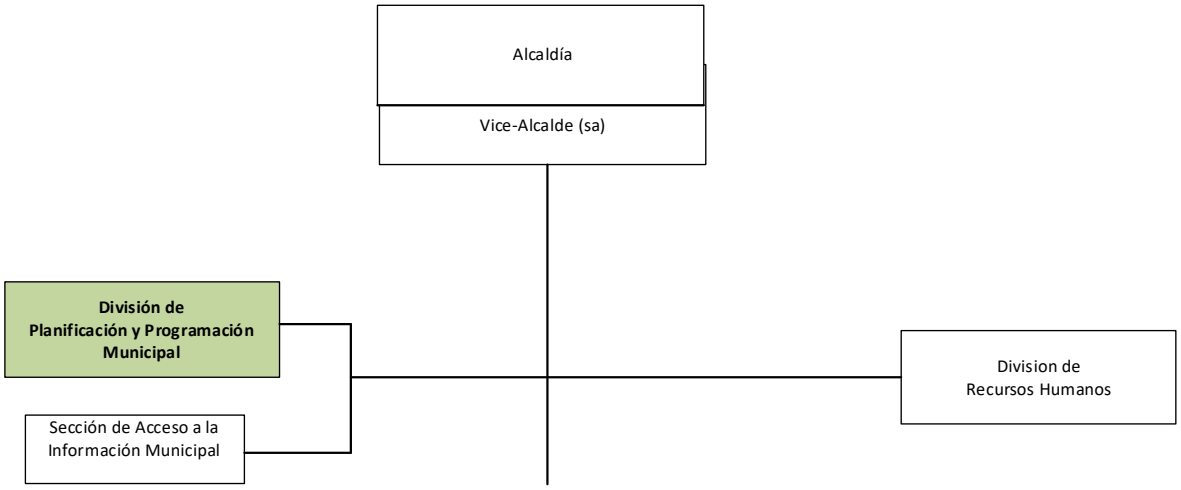
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:

Dependencia: Alcaldía

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. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
3. 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.
4. Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde 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.

5. 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.
6. 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.
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 División 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) de División de Planificación y Programación Municipal

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

4.2.6 Título de la Unidad: **Sección de Libre Acceso a la Información Municipal**

Naturaleza de la Unidad: Asesora

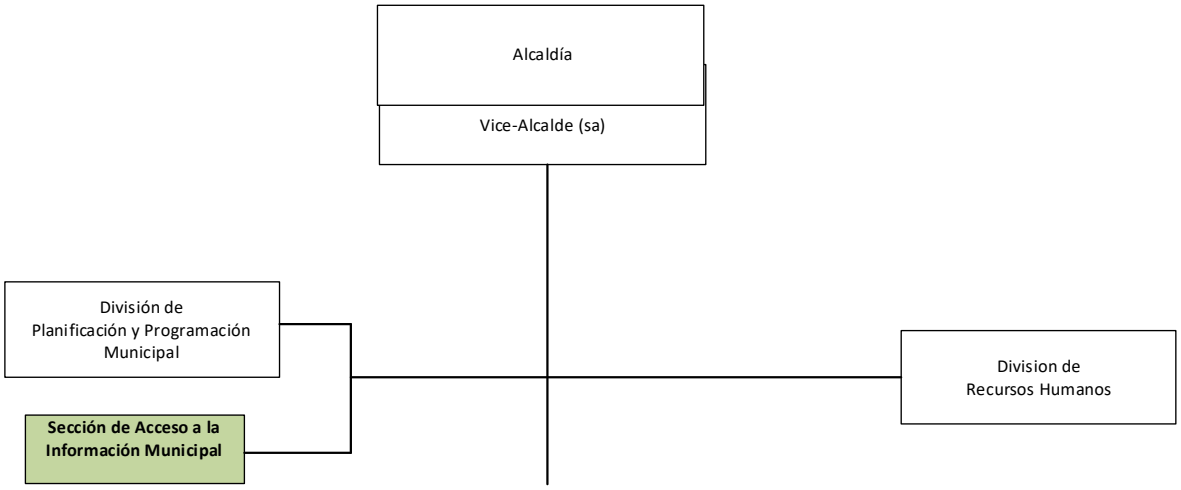
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del Ayuntamiento Municipal de Cristóbal, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web.

4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

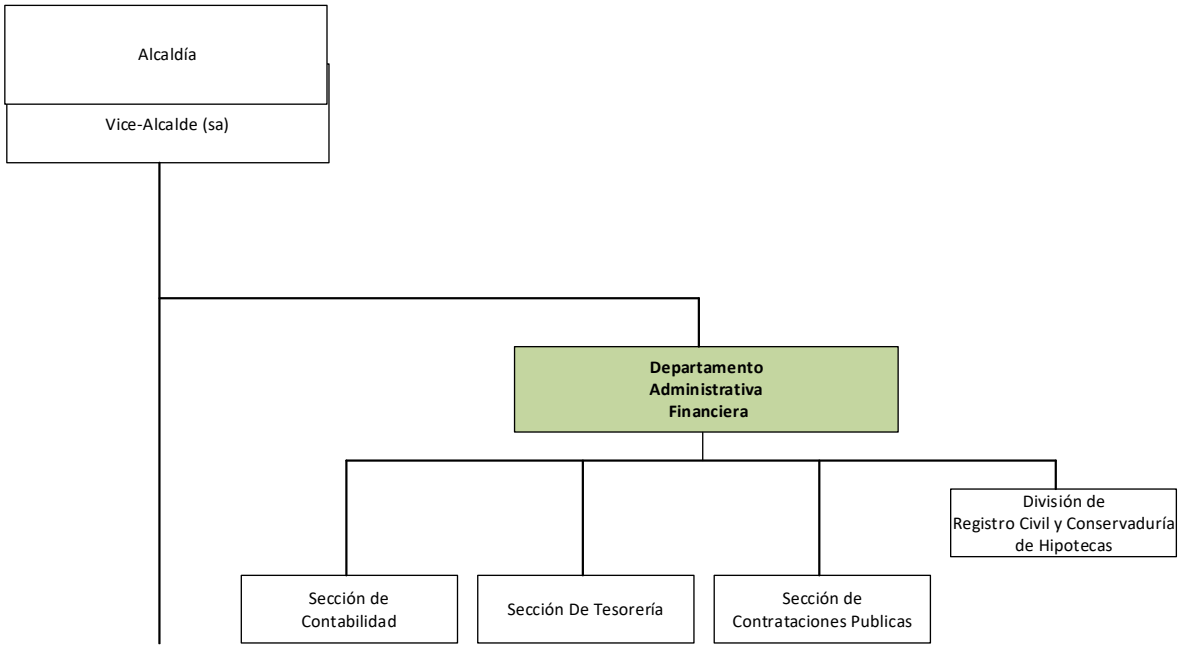
Encargado (a) Sección de Libre Acceso a la Información Municipal

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

4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

4.3.1 Título de la Unidad: **Departamento Administrativo Financiero**
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo
Estructura Orgánica: **División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.**
Sección de Contabilidad
Sección de Tesorería
Sección de Contrataciones Públicas

Relación de:
Dependencia: Alcaldía
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices

trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
3. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
4. Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
5. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y_el mantenimiento preventivo de los bienes.
6. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 340-06 y la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector.
8. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
9. Coordinar, junto al Encargado(a) de la Sección de Planificación y Desarrollo Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
10. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
11. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
12. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
13. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
14. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en el Ayuntamiento.
15. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
16. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
17. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.

18. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
20. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
21. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargo (a) de Departamento Administrativo Financiero

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

4.3.1.1 Título de la Unidad: **División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.**

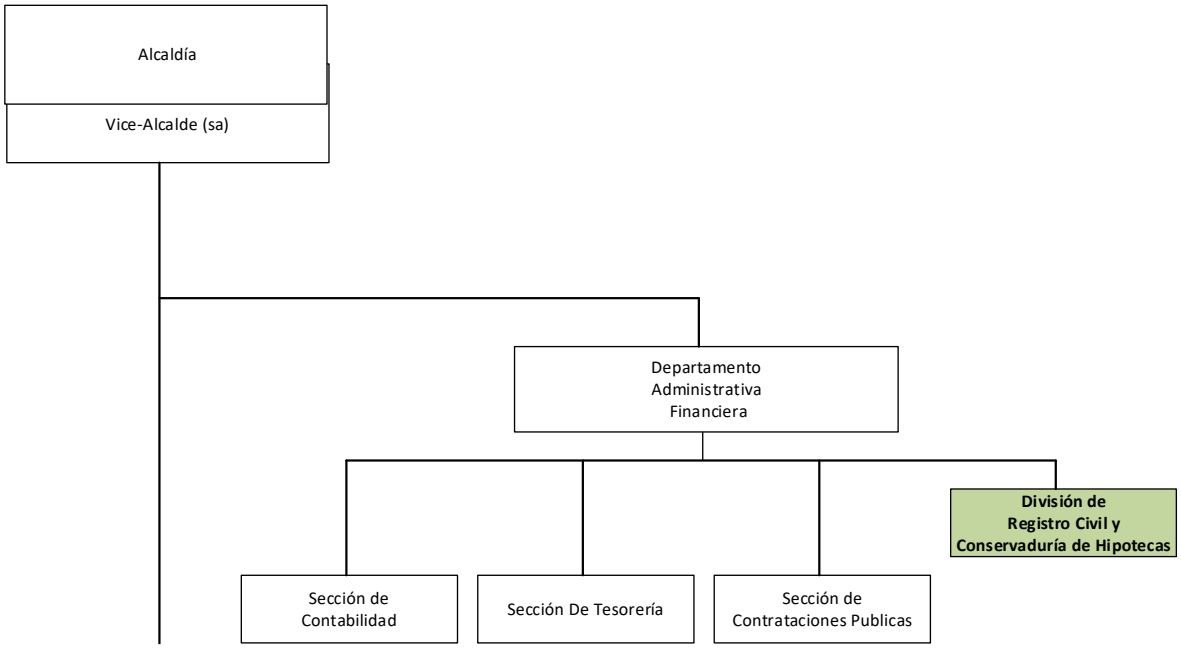
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

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

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Registrar e inscribir en los libros correspondientes los actos civiles, judiciales y extrajudiciales, cumpliendo con las formalidades establecidas por la ley.
- Inscribir y conservar las hipotecas, así como realizar las transcripciones de actos relativos a propiedades inmobiliarias cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.
- Registrar contratos de venta condicional de bienes muebles y ejercer las funciones que la legislación asigna como Registro Central de Venta Condicional, cuando aplique.

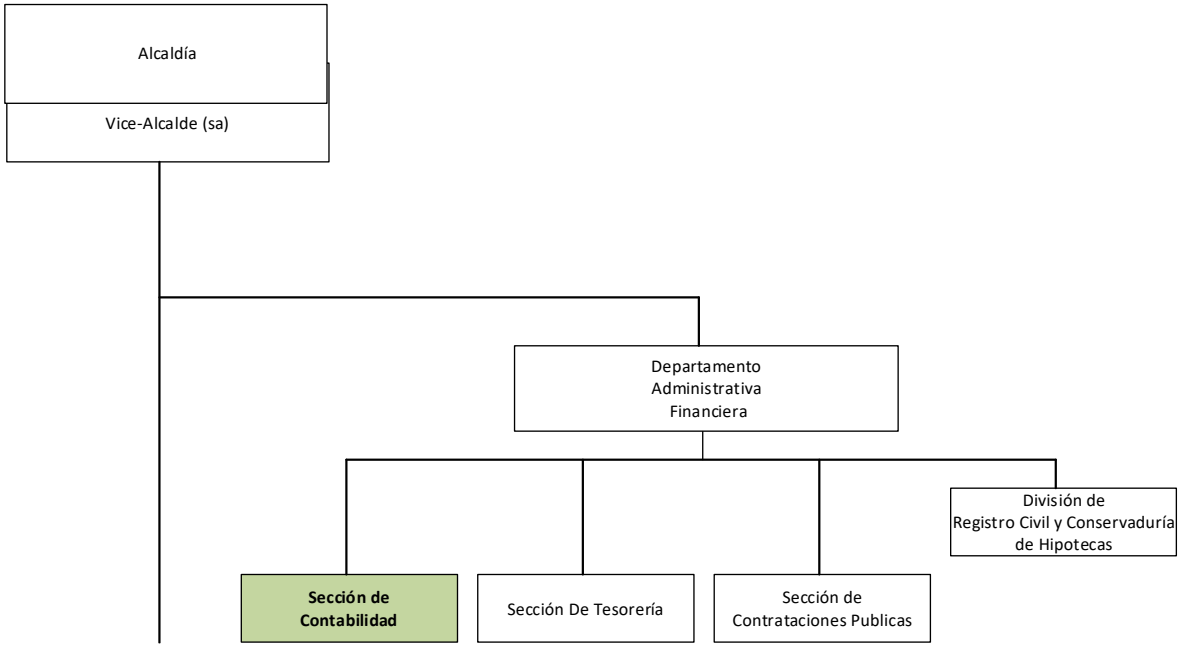
- Recibir, revisar y tramitar los documentos presentados por ciudadanos, abogados, tribunales y otras instituciones, verificando que cumplan con los requisitos legales antes de su registro.
- Expedir certificaciones, copias certificadas y constancias de los documentos registrados, así como atender solicitudes de búsqueda de expedientes y registros.
- Custodiar y conservar los libros de registro, archivos y documentos bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, seguridad y disponibilidad.
- Percibir y registrar los derechos y tasas correspondientes a los servicios prestados, remitiendo las recaudaciones a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos establecidos.
- Brindar atención y orientación a los usuarios sobre los requisitos, procedimientos y servicios relacionados con el registro de documentos, hipotecas y certificaciones.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Código Civil, la Ley de Registro y Conservación de Hipotecas, la Ley de Ventas Condicionales y demás normas aplicables.
- Elaborar informes administrativos y estadísticos sobre las actividades, registros y recaudaciones de la dependencia, cuando sean requeridos por las autoridades municipales.
- 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.
- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
- Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargo (a) de División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.

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

4.3.1.2 Título de la Unidad: **Sección de Contabilidad.**
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo
Estructura Orgánica: **El personal que la integra**
Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:



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

Funciones Principales:

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.

3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
13. Coordinar, con el Departamento de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
14. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

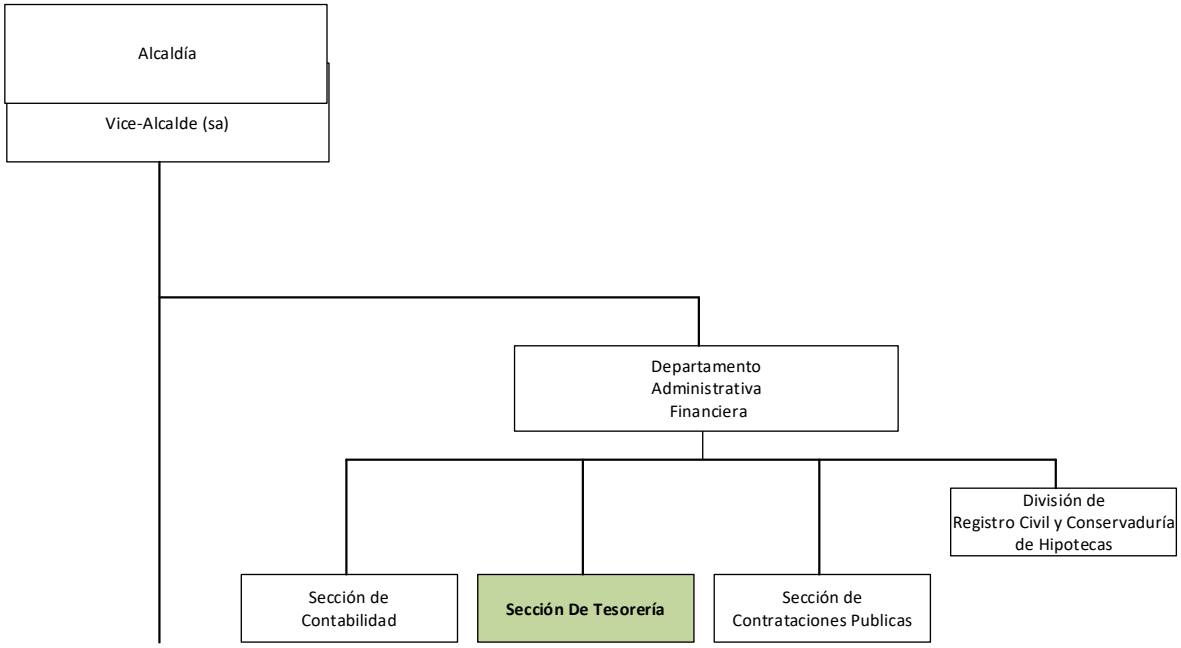
15. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargo (a) de Sección de Contabilidad.

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

4.3.1.3 Título de la Unidad: **Sección de Tesorería.**
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo
Estructura Orgánica: **El personal que la integra**
Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
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 a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la Dirección Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección 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 Dirección Financiera y la Dirección de Planificación y Programación Municipal.
6. Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento, en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación y Programación Municipal, 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 Dirección 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 a la Dirección Financiera sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
13. Firmar conjuntamente 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.

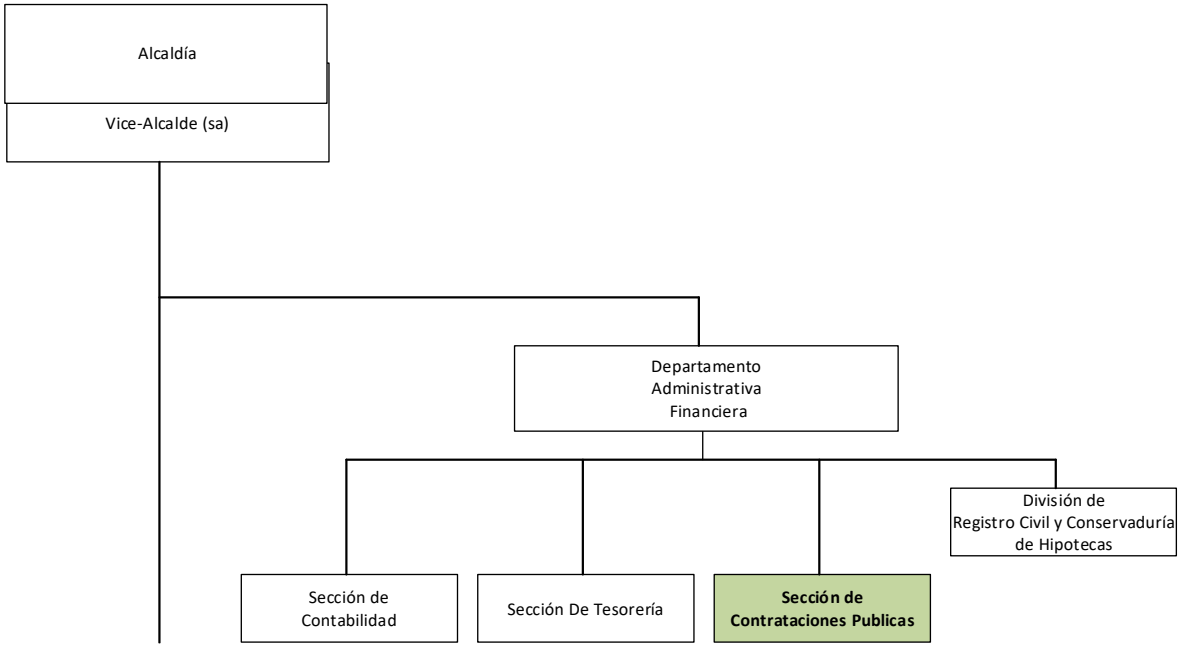
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Tesorería

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

4.3.1.4 Título de la Unidad: **Sección de Contrataciones Publicas.**
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo
Estructura Orgánica: **El personal que la integra**
Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:



Objetivo General:
Dirigir, coordinar y garantizar que las adquisiciones de bienes, servicios u obras del órgano o ente contratante se lleven a cabo conforme a las normas y procedimientos establecidos por la normativa vigente del Sistema Nacional de Contrataciones Publicas, con el objetivo de garantizar que las compras y contrataciones se realicen de manera eficiente, y alineada con las necesidades estratégicas de entidad contratante.

Funciones Principales:

1. Coordinar con el área administrativa, financiera o su equivalente, la planificación y organización de los procedimientos de contratación.
2. Garantizar que la adquisición que las contrataciones públicas se realicen agotando las fases enmarcadas en el ciclo de vida de la contratación conforme

la normativa legal, las políticas y procedimientos dictados por el Órgano Rector,

3. Recomendar al Comité de Contrataciones Publicas el procedimiento de selección aplicable y el pliego de condiciones correspondiente.
4. Dirigir y supervisar las actividades del sistema de medición de los indicadores de gestión del Sistema Nacional de Compras Públicas (SISCOMPRAS).
5. Dirigir y supervisar las actividades inherentes a la gestión de estudios previos, y gestión de riesgo atendiendo al objeto de contratación.
6. Recibir las propuestas con las ofertas técnicas y económicas en la forma y plazos previstos.
7. Fungir como unidad de apoyo técnico del Comité de Contrataciones Publicas en los asuntos determinados por La ley, sus reglamentos de aplicación y reglamentos complementarios.
8. Cumplir cualquier otra función expresamente atribuida por la Ley, sus reglamentos de aplicación y los manuales de procedimientos aprobados para tales fines.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Contrataciones Públicas.

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

4.4.1 Título de la Unidad: **División de Servicios Públicos Municipales**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

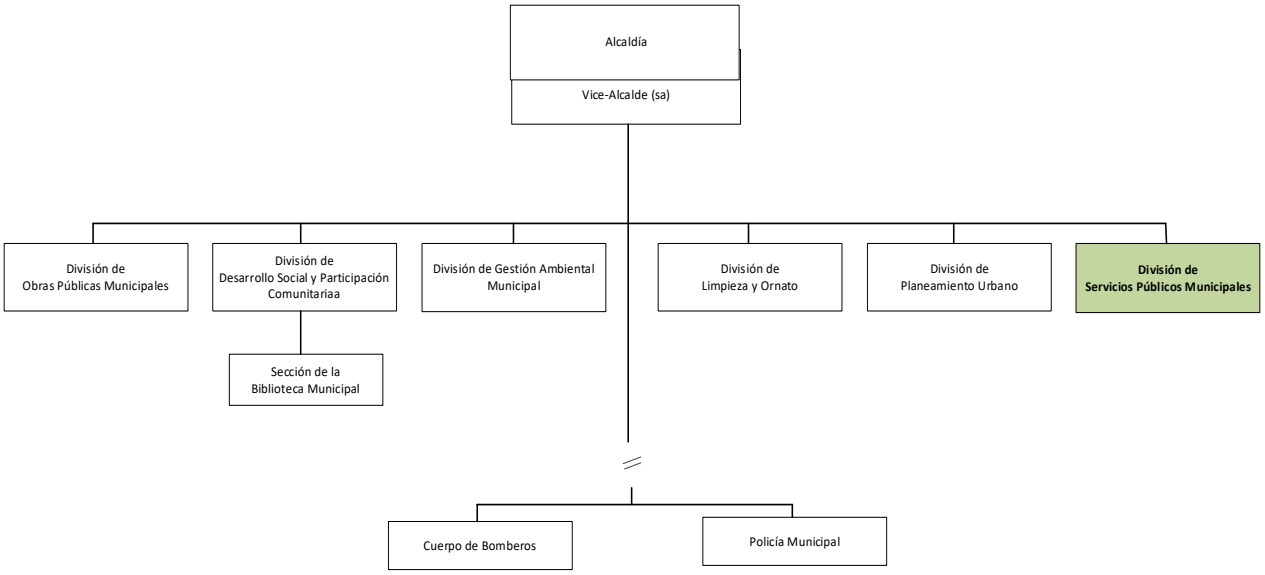
Estructura Orgánica: El Personal que la integra

Relación de:

Dependencia: Alcaldía

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades operacionales de los mercados, matadero, cementerios y servicios fúnebres.
2. Garantizar las actividades de mantenimiento de los cementerios, mercados, matadero y servicios fúnebres.

3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Garantizar la construcción, preservación de los cementerios y mercados del Municipio de Cristóbal.
5. 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.
6. Asegurar el adecuado registro de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas del Municipio de Cristóbal.
7. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Servicios Públicos Municipales

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

4.4.2 Título de la Unidad: **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

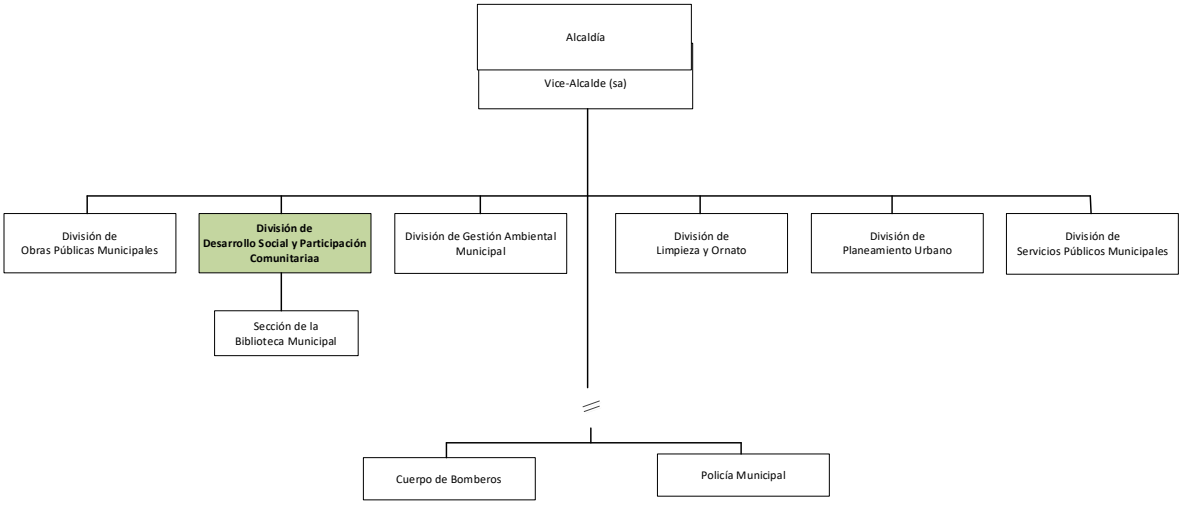
Estructura Orgánica: Sección de la Biblioteca Municipal

Relación de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: 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.

Principales Funciones:

1. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
2. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
3. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio, gestionando donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
4. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.

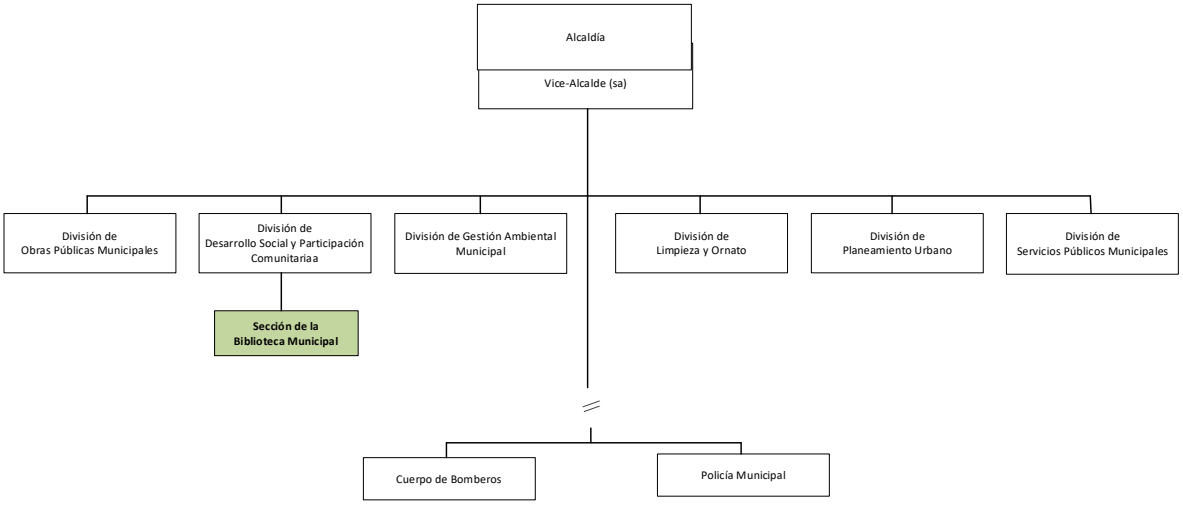
5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
7. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
8. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
9. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
10. Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
11. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

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

4.4.2.1 Título de la Unidad: **Sección de la Biblioteca Municipal**
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relación de:
Dependencia: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento.
Organigrama:



Objetivo General:
Recoger, organizar y difundir la información de carácter local y comunitario relacionada con los diferentes aspectos de la vida local y de interés del municipio.

Principales Funciones:

1. Reunir y conservar todo el material bibliográfico de la provincia, su naturaleza y su gente.
2. Desarrollar programas de ejecución culturales, tales como charlas y conferencias que estén relacionadas con la literatura y cualquier otra expresión del arte humano.
3. Fomentar el interés por la lectura y la recreación.
4. Servir de soporte documental a investigadores nacionales e internacionales sobre aspectos relacionados con la historia, la producción de ideas científicas, el arte y la cultura dominicana.
5. Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años.
6. Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles.
7. Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo.

8. Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.

9. Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos.

10. Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.

11. Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.

12. Prestar apoyo a la tradición oral.

13. Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.

14. Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones.

15. Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática.

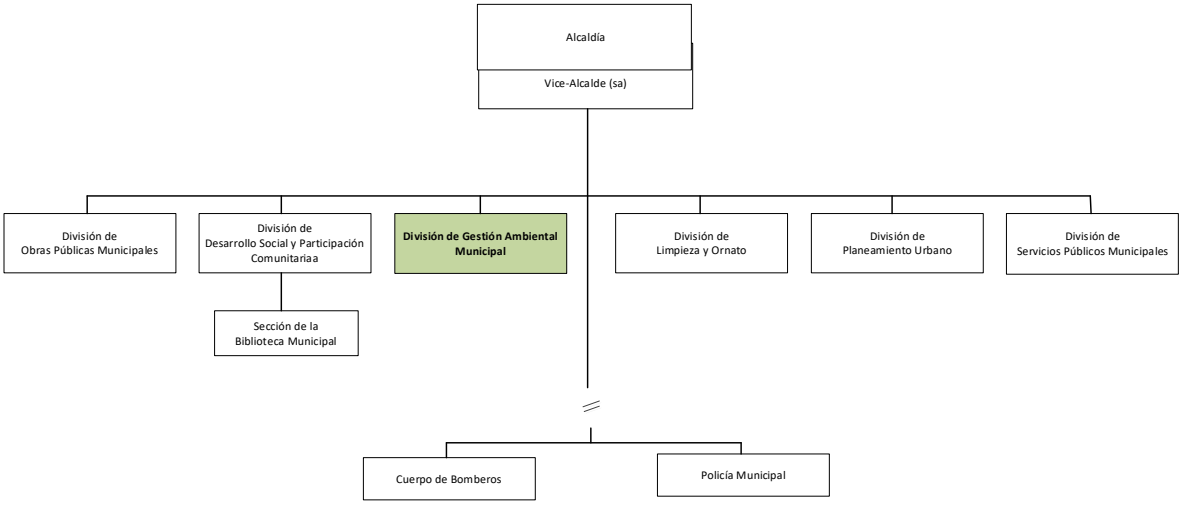
16. Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de la Biblioteca Municipal.

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

4.4.3 Título de la Unidad: **División de Gestión Ambiental Municipal**
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relación de:
Dependencia: Alcaldía
Coordinación: 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 Cristóbal.

Funciones Principales:

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

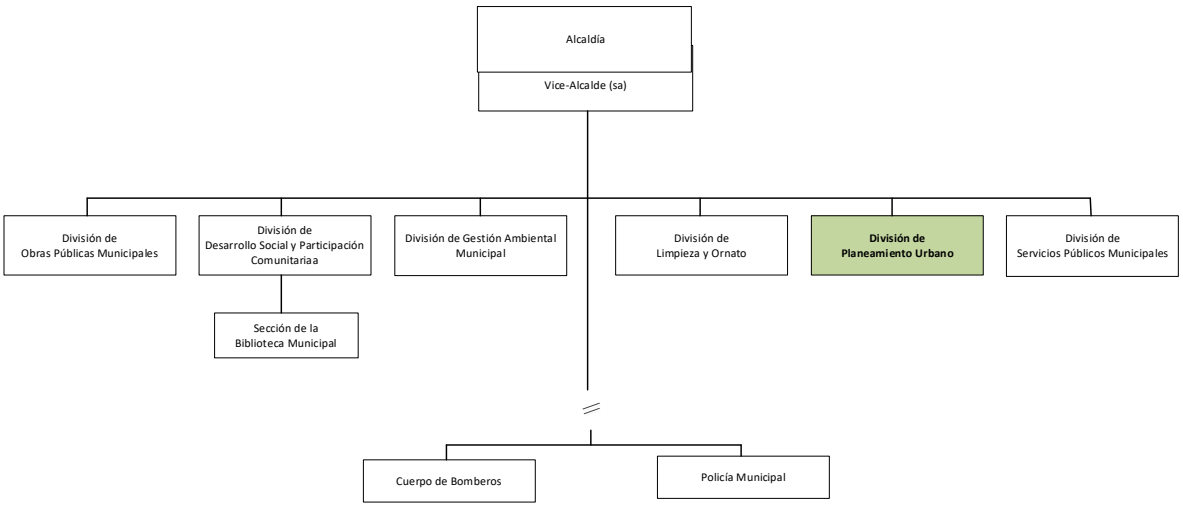
4. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
5. Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gestión Ambiental Municipal

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

4.4.4 Título de la Unidad: **División de Planeamiento Urbano**
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relación de:
Dependencia: Alcaldía
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento.
Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar 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.

Principales Funciones:

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

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

Estructura de Cargos:

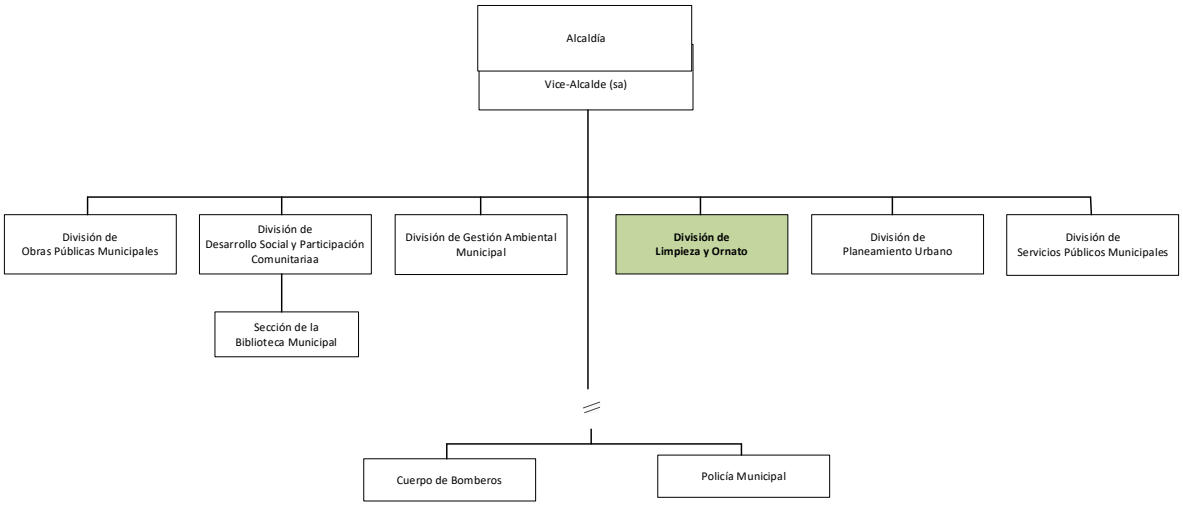
Encargado (a) de la División Planeamiento Urbano

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

4.5.5 Título de la Unidad: **División de Limpieza y Ornato**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relación de:
Dependencia: Alcaldía
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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

correspondiente.

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

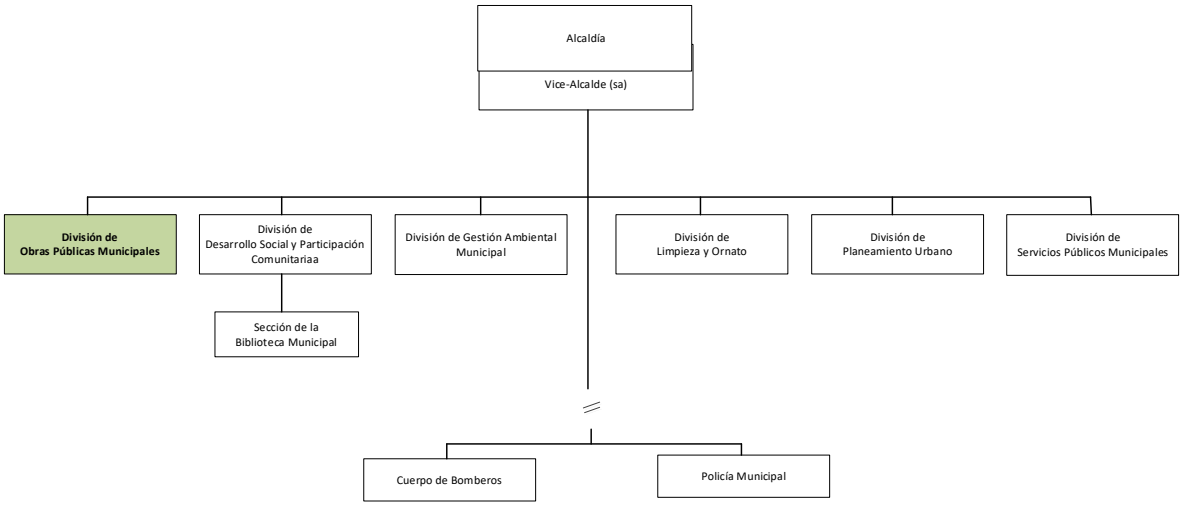
Encargado (a) de División de Limpieza y Ornato

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

4.5.5 Título de la Unidad: **División de Obras Públicas Municipales**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relación de:
Dependencia: Alcaldía
Coordinación: 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.

Principales Funciones:

1. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
2. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
3. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
4. Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.

5. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
6. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
7. Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
8. Conservar y mantener las edificaciones municipales.
9. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación y bacheos de calles, así como la construcción y reparación de aceras y contenes.
10. Velar por la construcción de sistemas pluviales, limpieza de cañadas, reparaciones de imbornales y demás obras públicas concernientes al Ayuntamiento.
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 el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
14. 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.
15. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales, asegurando el cumplimiento de las normas de construcción.
16. Realizar informe técnico del proyecto, al finalizar el mismo.
17. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

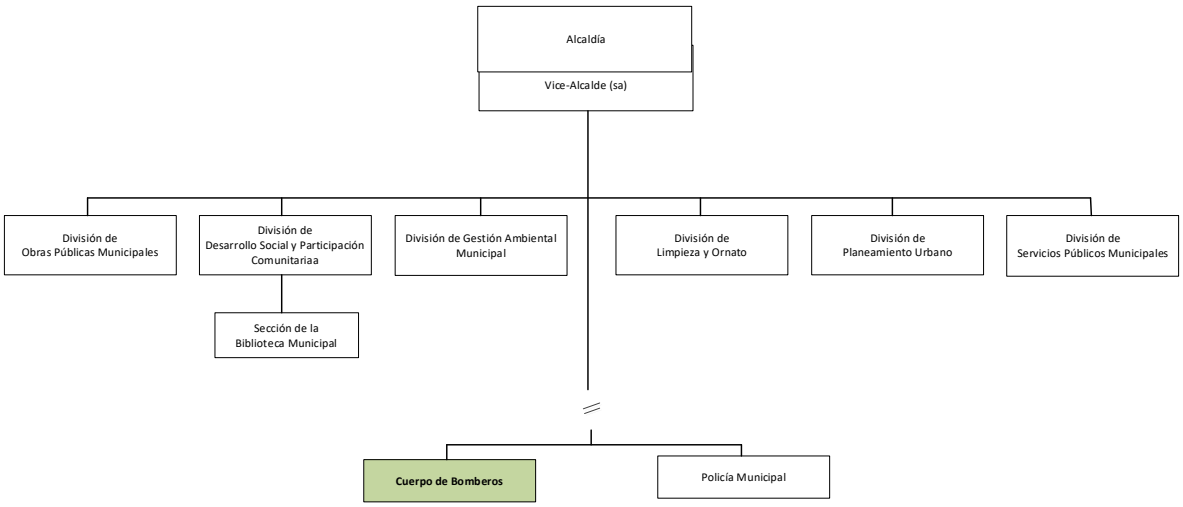
Encargado (a) de División de Obras Públicas Municipales

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

4.5.- UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

4.5.1 Título de la Unidad: **Cuerpo de Bomberos**
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:
Dependencia: Alcaldía
Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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 pre-hospitalaria 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.

Estructura de Cargos:

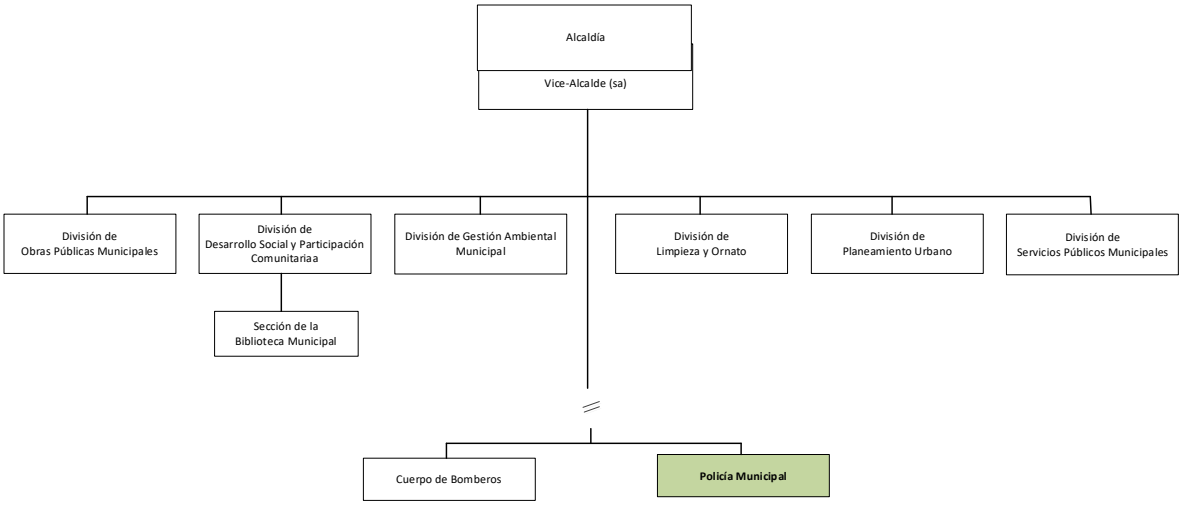
Intendente

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

4.5.2 Título de la Unidad: **Policía Municipal**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:
Dependencia: Alcaldía
Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento
Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

1. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
2. Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento.
3. Realizar diligencias de prevención y todas aquellas actuaciones tendentes a evitar actos delictivos en los alrededores del edificio municipal.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas municipales de medio ambiente y protección del entorno.
5. Acompañar a las brigadas y grupos de trabajo del Ayuntamiento cuando le sean

requeridos.

6. Cualquier otra función policial y de seguridad que de acuerdo con la legislación les sean encomendadas.
7. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a)

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