



**AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO EL CERCADO**

Manual de
Organización y Funciones

SEPTIEMBRE, 2024

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	4
1.1. Objetivos del Manual	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en vigencia	5
1.4. Edición, publicación y actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual	6
1.6. Definición de Términos.....	6
II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de El Cercado	9
2.1. El Municipio de El Cercado	10
2.2. Base Legal	14
III. Organización	16
3.1. Niveles Jerárquicos	17
3.2. Atribuciones Legales	18
3.3. Estructura Organizativa.....	20
3.4. Organigrama Estructural	22
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas	24
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección	25
4.2 Unidades del nivel Consultivo o Asesor	38

4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo	55
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	78
4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado	101

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

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

Corresponde a la Sección de Planificación y Desarrollo 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 Nro. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo Municipal, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

1.6. Definición de Términos.

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

con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

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

II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE EL CERCADO

2.1. El Municipio de El Cercado:

El Cercado, popularmente conocido como el Edén del Sur, es uno de los seis (6) municipios que conforman la provincia San Juan, adjunto a los municipios de San Juan de la Maguana, Las Matas de Farfán, Vallejuelo, Juan de Herrera y Bohechio.

Su nombre proviene de su ubicación geográfica, ya que está rodeado o cercado de montañas y tiene una extensión superficial de 270.5 kilómetros cuadrados.

Desde el año 2005, posee dos (2) distritos municipales que responden a los nombres de Batista y Derrumbadero (El Nuevo Brasil), ambos localizados en la parte sur del municipio; resultando que restándole el territorio correspondiente a estos distritos, El Cercado queda con 169.60 kilómetros cuadrados.

Con la naciente república, la comunidad de El Cercado formó parte de la Provincia Compostela de Azua, y dentro de esta perteneció al municipio de Bánica, según disposición de la ley Nro. 40 sobre Administración Provincial, con el nombre de Sabana del Bohío. En 1907 fue elevado a común o municipio conforme la ley Nro. 4803-C del 9 de septiembre, donde ya figura con su nombre actual.

El 25 de junio del 1938, mediante la ley Nro. 1521, al crearse la Provincia Benefactor, paso a formar parte de dicha provincia, conjuntamente con las comunes de San Juan, Las Matas de Farfán, Bánica, y Elías Piña. Posteriormente la Ley Nro. 35-92 del 15 de noviembre del 1992, crea la provincia Elías Piña, y fija como sus municipios a Comendador, Banica, El Llano, Hondo Valle y Pedro Santana; quedando el municipio de El Cercado como parte de la Provincia San Juan.

Actualmente se encuentra limitada Al Norte, por los municipios de Juan Santiago, Las Matas de Farfán y San Juan de la Maguana; Al sur, con Postrer Rio, Los Ríos, Villa Jaragua y Neiba; Al Este, con San Juan de la Maguana, Neiba y el Distrito Municipal de Jorgillo del municipio Vallejuelo; y al Oeste, con el municipio de Juan Santiago.

Las actividades económicas del municipio se basan en la agricultura de larga escala y el comercio. Las cosechas principales son habichuelas, gandules, cebolla, aguacate, naranjas agrias y dulce, maíz, arroz, batata, auyama y café; otros frutos

menores y vegetales también se producen allí.

Educación

El municipio de El Cercado pertenece al Distrito Educativo 04, de la Regional 02 de Educación. La cantidad de centros educativos están distribuidos de la siguiente manera: 45 de nivel primario, desglosados de la siguiente manera: 38 exclusivos para este nivel; 04 para Primaria Adultos y 03 para Primaria Secundaria. para un total de 26 centros de nivel inicial. 01 centro de nivel inicial exclusivamente, denominado Espacio de Esperanza CTC; y 7 centros de educación media o secundaria y 01 de para adultos (PREPARA). En cuanto a su ubicación se localizan 8 centros en la zona urbana y 46 en la zona rural, para un total de 54 centros educativos.

En el aspecto educativo, El Cercado ha mostrado desde su fundación, un alto interés. Aun desde antes de ser un poblado formalmente construido, sus pobladores se preocupaban por tener escuelas y contar con los servicios de maestros. "La primera maestra de El Cercado fue Ana Montero Montás, cuya escuela estaba ubicada en lo que hoy es la calle Oscar Emilio D'Oleo. La maestra Montero fue educada por el Profesor Manuel Blamón, de nacionalidad española, quien fue contratado en calidad de maestro privado, por algunas familias que habitaban en la comunidad".

Al iniciar el siglo XX, exactamente para 1909, con la llegada de Víctor Garrido como Director de la Escuela de Varones, la educación en El Cercado se eleva en el aspecto institucional.

El liceo Prof. Juan González es un politécnico ubicado en la comunidad del Jobito (zona urbana) y es de carácter público. En él, varios estudiantes de los diferentes centros de media llegan para terminar su bachillerato en diferentes carreras técnicas, como son: Enfermería, agrícola, contabilidad e informática.

Población

Según el Censo de Población y Vivienda del 2022, el municipio tiene una población total de 17,987, de los cuales 9,657 eran hombres y 8,330 mujeres. Estos datos

poblacionales incluyen la población de los distritos municipales de Derrumbadero y Batista, desglosados del modo siguiente: El Cercado (5,819 mujeres y 6,590 hombres) para un total de 12,409 habitantes. Derrumbadero (1,446 mujeres y 1,781 hombres) para un total de 3,227 habitantes, y Batista (1,065 mujeres y 1,286 hombres) para un total de 2,351 habitantes; Cuyas estadísticas muestran una clara tendencia a la baja poblacional desde el censo de 1970.

Cultura e identidad

Desde hace muchos años y en nombre del patrón, el Apóstol San Pedro, celebramos el 29 de junio las tradicionales fiestas patronales organizadas conjuntamente con la parroquia San Pedro Apóstol, en el aspecto religioso y otras organizaciones sociales en el aspecto popular.

El Cercado posee una de las parroquias mas antiguas del país, pues la Parroquia San Pedro Apóstol fue fundada por el Padre Meriño en el año 1888.

Aunque no existe un personaje en especial, nuestro carnaval se caracteriza por la versatilidad y propuesta de la cultura local espontánea y variada, llena de vigor y colorido.

Prevalece el concierto llevado a cabo por la banda de Música municipal todos los domingos en el parque central (Anacaona), organizado por el ayuntamiento municipal como institución rectora de la banda.

En materia de institución cultural, si se puede decir, solo contamos con un espacio físico abierto donde todos podemos desarrollar algunas actividades socioculturales, denominado Centro Cultural Cercadense, mejor conocido como el Triple C, edificación esta bastante deteriorada por el tiempo, ya que data de los gobiernos de Trujillo.

Actividad deportiva

En cuanto al deporte, las disciplinas que más se practican son: béisbol, baloncesto, voleibol, Taekwondo y softball (masculino y femenino).

Las necesidades de que se realicen otras disciplinas, las hay por múltiples razones (mantener la mente y cuerpo sanos, interacción de los jóvenes en los diferentes deportes, entre otras.)

Aunque existe el interés de que se practiquen otras disciplinas, las oportunidades son mínimas por la falta de personal capacitado. En otros casos se necesita que nombren monitores para llevar a cabo las enseñanzas y prácticas de otras disciplinas como boxeo, tenis de mesa, entre otros.

Las formas en que el Ayuntamiento apoya estas actividades son:

- Aportando medios de transporte.
- Donación de equipos y utilería deportiva.
- Apoyo logístico para los intercambios, tanto intermunicipal, como extra municipales.
- Apoyo con un subsidio mensual a cada liga deportiva, que estén de forma activa.

Los intercambios entre las comunidades del municipio se realizan con frecuencia, luego se extienden hacia los municipios vecinos, tales como: Las Matas de Farfán, San Juan de la Maguana, Vallejuelo, Hondo Valle, Juan Santiago, Elías Piña, Banica y Pedro Santana.

Entre las disciplinas más practicadas están el baloncesto, béisbol y softball, debiendo recibir mención especial el juego de dominoes, practicado cada día más por una creciente población de mediana y alta edad.

2.2. Base Legal:

El Ayuntamiento del Municipio de EL Cercado, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley Núm. 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, del 25 de enero del 2012.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública, Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012.
- La Ley Núm. 41-08, de Función Pública del 16 de enero de 2008, de, que crea La Secretaría de Estado de Administración, hoy Ministerio de Administración Pública.
- La Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.
- Ley Núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Resolución Núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales-
- Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre del 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- 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.180, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de Abril del 1966.
- Ley Núm.17-97, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

- El Decreto Núm. 493-07 R, del 4 de septiembre del 2007, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 498-06, de Planificación a Inversión Pública.
- La Resolución Núm. 068-2015 del primer (1er.) día de septiembre del 2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Recursos Humanos del Sector Público.
- La Resolución Núm. 30-2014 del primer (1ro.) día de julio del 2014, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas del Sector Público.
- La Resolución Núm. 51-2013 del tres (3) de diciembre del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y comunicación (TIC).
- La Resolución Núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- La Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.
- La Carta Iberoamericana de la Función Pública
- Ley Núm.108-05, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.

III. ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección:

- i. Alcaldía Municipal
- ii. Concejo de Regidores

b) Nivel Ejecutivo Medio:

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

c) Nivel Operacional:

- i. División
- ii. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de El Cercado.

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley Nro. 176-07, las siguientes atribuciones:

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.

- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

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

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Alcaldía.
 - Vice-Alcaldía.
- Consejo de Regidores.
 - Contraloría Municipal.
 - Secretaria del Consejo de Regidores.

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social Municipal.
- Comité de Seguimiento y Control Municipal.
- Comisión Permanente de Género
- División de Planificación y Desarrollo Municipal.
- División de Recursos Humanos.
- División Jurídica.
- Oficina de Libre Acceso a la Información.

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Departamento Administrativo y Financiero:
 - Sección de Transportación.
 - Sección de Compras y Contrataciones.
- División de Contabilidad.
- División de Tesorería, con:
 - Sección de Recaudaciones.
 - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.

- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Unidades Sustantivas u Operativas:

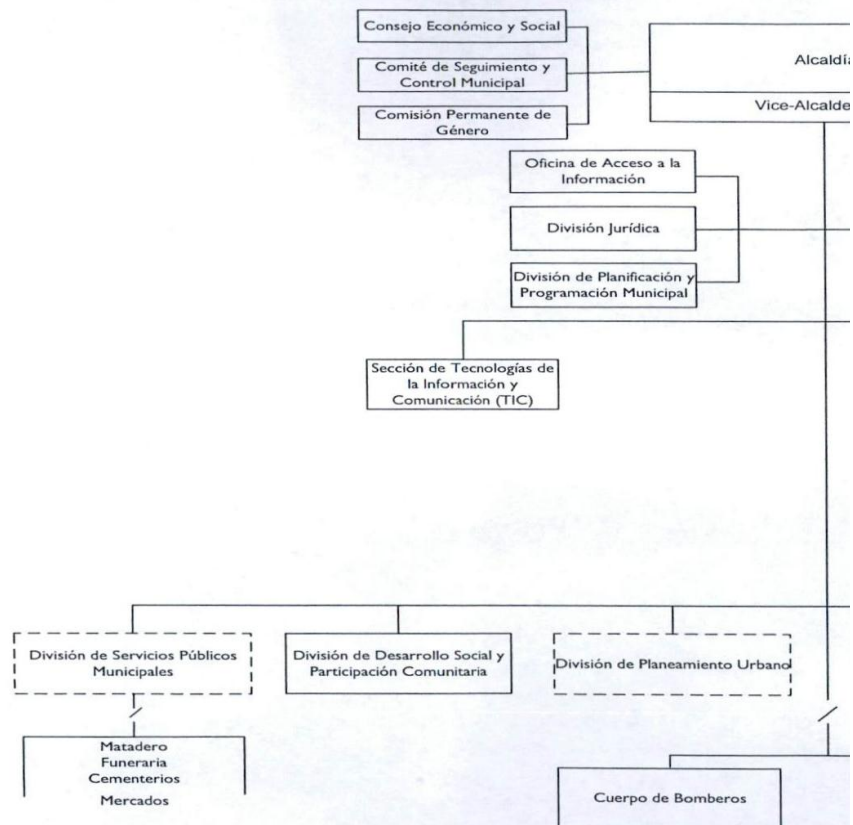
- División de Planeamiento Urbano.
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
- División de Limpieza y Ornato.
- División de Gestión Ambiental.
- División de Servicios Públicos Municipales, con:
 - Cementerio Municipal.
 - Cementerios Rurales.
 - Funeraria Municipal.
 - Mercado Municipal.
 - Matadero Municipal.

Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

3.4. Organigrama del Ayuntamiento del Municipio de El Cercado

ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO AYI



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección

Título de la Unidad : Concejo de Regidores.

Naturaleza de la Unidad: Colegiado, Normativo, Fiscalizador (de Máxima Dirección).

Estructura de Cargos:

- Regidor (a)
- Secretario (a)
- Contralor (a)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

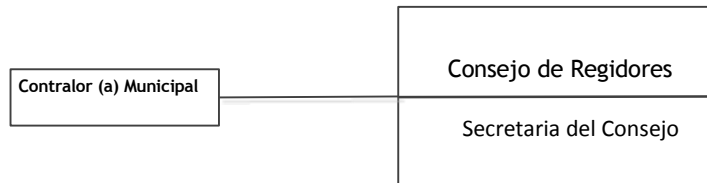
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.

- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Título de la unidad : **Contraloría Municipal**

Naturaleza de la Unidad : **Fiscalizadora**

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- **Contralor (a)**

Objetivo General:

Normalizar y fiscalizar la gestión y labor administrativa del Ayuntamiento Municipal.

Funciones principales:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- La preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y

oportuna para la toma de decisiones.

- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente ley y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promoción de la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con la gerencia financiera, el área administrativa, contabilidad, tesorería, recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en el desenvolvimiento de las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.

- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento.
- Seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinación con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- El control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la presente ley y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al concejo de regidores.
- La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- El control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- La expedición de certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el síndico, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el ayuntamiento.
- La Supervisión de las funciones o actividades contables de la entidad local,

emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

- El examen e informe de las cuentas de tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la ley 176-07.

Título de la Unidad: **Secretaria del Consejo de Regidores.**

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo.

Estructura Orgánica : Los cargos que la integran.

Relación de Dependencia : Consejo de Regidores.

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del ayuntamiento.

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Secretario (a) del Concejo de Regidores.

Objetivo General:

Dar fe pública de todas las actuaciones y documentos emanados o recibidos por el Consejo de Regidores, y realizar las tramitaciones correspondientes a dicho consejo.

Funciones Principales:

- Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por éste.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.

- Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
- Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
- Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- Dar fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

Título de la Unidad: **Alcaldía**

Naturaleza de la Unidad: Administrativa y Ejecutiva (de Máxima Dirección).

Estructura de Cargos:

- Alcalde (sa)
- Vice Alcalde (sa)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del

Ayuntamiento.

- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.

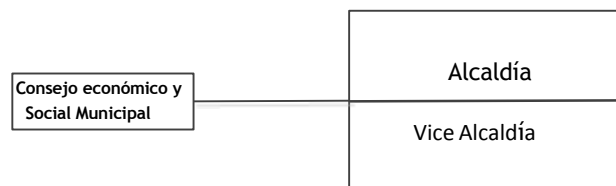
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

Título de la Unidad : Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

Objetivo General:

Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de elaboración, discusión, diseño y seguimiento del plan de municipal de desarrollo, propendiendo su accionar en las políticas públicas, de planificación y en la toma de decisiones para la gestión municipal, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el gobierno local y el gobierno central.

Funciones Principales:

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

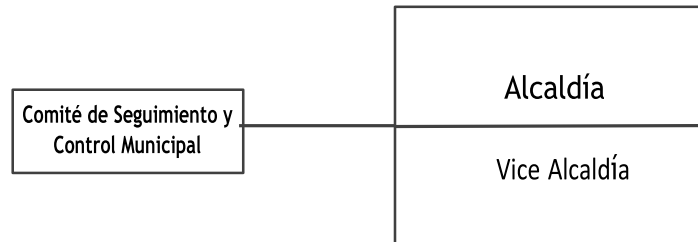
Ayuntamientos de los municipios involucrados.

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

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

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor.

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

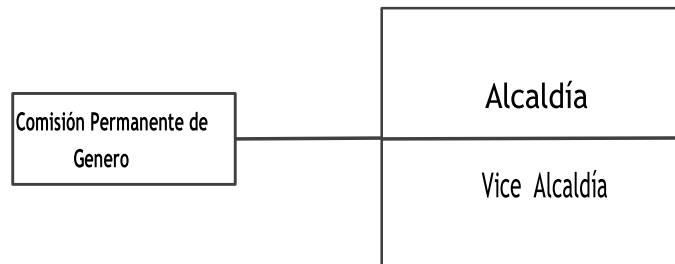
- Velar por que los recursos disponibles estén dirigidos a la ejecución de las obras priorizadas, según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de estas.

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

Título de la Unidad : Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.

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

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

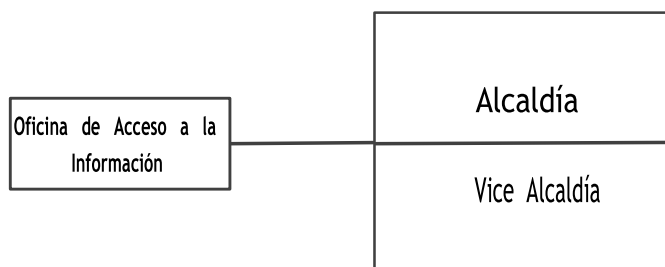
Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : Alcaldía.

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del ayuntamiento.

Organigrama:



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano a estar informado del accionar de las diferentes instancias del Ayuntamiento.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente fijados.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "PáginaWeb", etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la

institución.

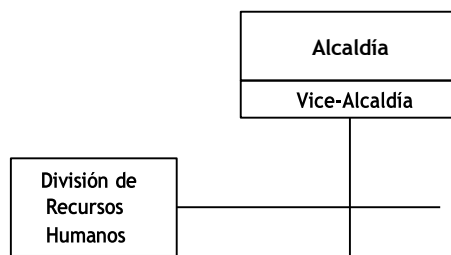
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- 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.
- 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.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad : División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento



Organigrama:

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (M.A.P.).

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y

del Ministerio de Administración Pública.

- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Capacitación y Desarrollo.
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
 - Compensación y Beneficios.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los

empleados de la Institución.

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

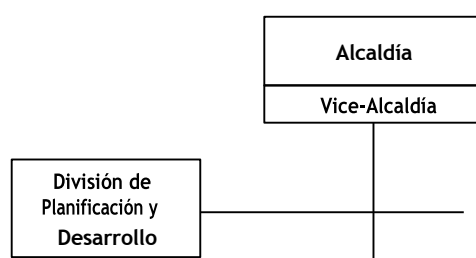
Título de la Unidad : **División de Planificación y Desarrollo Municipal.**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Objetivo General:

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

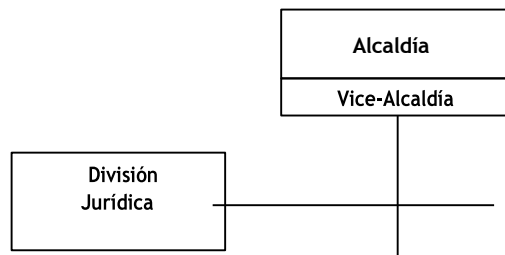
Funciones Principales:

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, 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.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.

- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad	: Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de: Dependencia	: Alcaldía Municipal
Coordinación	: Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Jurídica.

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la alcaldía en todos los casos y aspectos jurídicos.
- Estudiar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte. Ayuntamiento Municipal.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del

Ayuntamiento.

- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.
- Realizar notificaciones a contribuyentes mediante acto de alguacil para pago de arbitrios.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad: Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

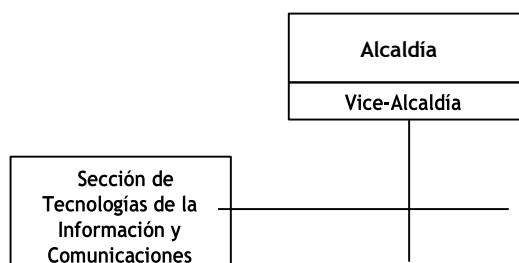
Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Alcaldía.

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General: Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información en la institución, tales como aplicaciones o softwares y equipos o hardwares.

Funciones Principales:

- Elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la institución
- Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de información Institucionales valoradas como activo Institucional, lo cual implica su adecuado control y seguimiento en cuanto a la calidad y seguridad de los sistemas.

- Propiciar la descentralización en el uso de recursos Informáticos, mediante equipamiento tecnológico y desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas Unidades.
- Coordinar y dirigir actividades relativas a la implementación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la Institución.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, análisis y desarrollo de sistemas de información para la ejecución de los trabajos.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red y los sistemas para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- Fomentar la comunicación interna a través del uso de la tecnología, asegurando el buen funcionamiento tanto de los servidores de correo, como el Internet.
- Asesorar en el área de Informática a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.

- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Proponer y coordinar la política financiera del ayuntamiento y sus

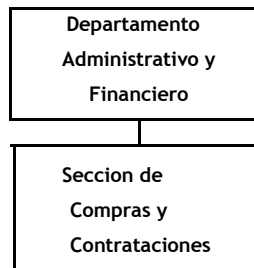
componentes: ingresos, gastos, inversiones y su financiamiento.

- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con el ayuntamiento y las unidades organizativas subordinadas.
- Dirigir el proceso de formulación del presupuesto, conjuntamente con la Alcaldía, la unidad organizativa de presupuesto del ayuntamiento y el concejo de regidores y su consistencia con la planificación operativa anual.
- Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Elaborar y proponer las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal, así como realizar los estudios económicos y financieros necesarios, coordinado con la consultoría jurídica del ayuntamiento.
- Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- Implementar la política de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones y velar por su adecuada ejecución y transparencia.

- Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Administrar las cuentas bancarias del organismo.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquier otros documentos que comprometan las finanzas municipales.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada,
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
- Proveer a la sindicatura, y a través suyo, al concejo de regidores, los informes financieros establecidos por la ley y cualquier otra información financiera establecida en los procedimientos internos o que se solicite de forma extraordinaria.
- Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los ayuntamientos.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Planificación e Inversión Pública en los aspectos financieros.

- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
- Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento.
- Supervisar la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.
- Supervisar el registro de contribuyente.
- Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la Republica.
- Supervisar las operaciones de la Oficina de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
- Supervisar las operaciones de tesorería.
- El desempeño de otras actividades afines y complementarias.

Título de la Unidad	: Sección de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Del Departamento Administrativo y Financiero
Relaciones de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad:	



Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de Sección de Compras y Contrataciones**
- *Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley de compras y contrataciones y todas las demás normativas que rigen la materia.

Principales Funciones:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por para el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.

- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad	: División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: De la División administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	: Con la División de Recursos Humanos y Con la División de Tesorería

Organigrama de la Unidad:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Contabilidad.
- Auxiliar de Contabilidad.
- *Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

Objetivo General:

Llevar el 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.

Principales Funciones:

- Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el director de finanzas.
- Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del

ayuntamiento y sus unidades organizativas.

- Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
- Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
- Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de control y supervisión.
- Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas del ayuntamiento, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen sus estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.
- Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
- Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la tesorería.
- Hacer diariamente un estado de caja del cual remitirá a la gerencia financiera, y en caso de que esta figura no exista directamente al tesorero, síndico y contralor interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.
- Suministrar cualquier otro dato y rendir cualesquier otros informes relativos a las operaciones a la gerencia financiera o tesorería a solicitud de las instancias correspondientes del ayuntamiento y por las instancias de control interno o externo.
- Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los

informes financieros elaborados.

- Mantener los registros relativos los libros diario y demás libros adicionales.
- Recopilar las documentaciones e informaciones necesarias para efectuar los informes establecidos por las instancias internas del ayuntamiento, Sistema de Control Interno la Administración Pública, Contraloría General de la República y de Control Externo de la Administración Pública, Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- Preparar los informes periódicos que corresponda a la parte financiera.
- Analizar e interpretar la información estadística - contable para valorar los resultados de operación.
- Presentar a las autoridades departamentales, locales, al gobierno y a cualquier ente regulador y fiscalizador los estados financieros para las auditorias y verificaciones contables en coordinación con la gerencia financiera, sindicatura y/o tesorería.
- Proceder a los registros oportunos de todas las obligaciones del ayuntamiento, a fin de mantener actualizada la situación de las obligaciones contraídas.
- Coordinar esfuerzos con otros departamentos con la finalidad de actualizar y mejorar los formularios, recibos y el catálogo de cuenta según las necesidades cambiantes del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera.
- Preparar los comprobantes de pagos para fines de autorización de la sindicatura, en coordinación con la gerencia financiera y/o tesorería.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad	: División de Tesorería
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Relación de Dependencia	: Del Departamento Administrativo y Financiero
Relaciones de Coordinación	: Con la Sección de Contabilidad.

Organigrama de la Unidad:



Estructura de Cargos:

- Tesorero (a).

Objetivo General: Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción y erogación de valores que ingresan o egresan al o del Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la tesorería municipal.

Principales Funciones:

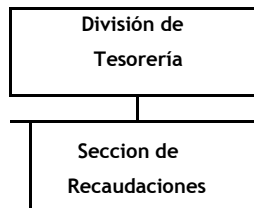
- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la gerencia financiera y el síndico, en el marco de las autorizaciones del concejo de regidores.
- Elaborar, en coordinación con la gerencia financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices de la sindicatura y el concejo de regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las

diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.

- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la gerencia financiera, la unidad técnica de planificación y la sindicatura.
- Fijar cuotas periódicas de pago del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera, la unidad técnica de planificación, la sindicatura y la unidad de presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del ayuntamiento, en coordinación con la gerencia financiera y autorizadas por la sindicatura.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente a la gerencia financiera y a la sindicatura sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente ley, y leyes que incidan en el ayuntamiento.

Título de la Unidad	: Sección de Recaudaciones.
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Relación de Dependencia	: De la División de Tesorería.
Relaciones de Coordinación	: Con la Sección de Contabilidad y Gerencia Financiera y Administrativa.

Organigrama de la Unidad:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Recaudaciones.
- *Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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.

Principales Funciones:

- Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al ayuntamiento.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos,

arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.

- Aplicar la legislación tributaria municipal.
- Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.
- Rendir informes diariamente o con la periodicidad que se le defina al gerente de finanzas, síndico, tesorero y contralor municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento.
- Suministrar cualesquier otros datos y rendir cualesquier otros informes relativos a las recaudaciones que le fueren solicitados por el gerente de finanzas.
- Asistir al tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la sindicatura y al ayuntamiento.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

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

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama: Departamento Administrativo y Financiero División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- *Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

Objetivo General:

Brindar a los usuarios el servicio de registrar los actos civiles y notariales que se realicen en el municipio, a fines de darle fecha cierta y que se reputen conocidos para la población en general.

Funciones Principales:

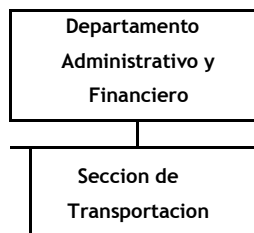
- Registrar en los libros correspondientes con las formalidades prescritas, los actos de ventas condicionales de bienes muebles e inmuebles.
- Registrar en los libros correspondientes los actos civiles, judiciales y extrajudiciales.
- Registrar en libro toda la conservación de hipotecas y consolidaciones de las mutaciones de propiedades inmobiliarias.
- Inscribir los embargos de terrenos no registrados o no saneados.
- Enviar a foliar los libros a las sentencias a la Cámara civil del Juzgado de Primera Instancia.
- Realizar declaraciones juradas de testamentos, unión libre, guardar custodia

de menores.

- Registrar las organizaciones sin fines de lucro.
- Registrar las estampas para marcar los ganados
- Expedir certificaciones sobre el contenido de los registros a su cargo,
Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad	: Sección de Transportación y Equipos.
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	: De la Alcaldía
Coordinación	: Con todas las áreas del ayuntamiento

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Transportación y Equipos.
- *Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

Objetivo General: Asignar los equipos de transportación del ayuntamiento y supervisar su mantenimiento y reparación

Funciones Principales:

- Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos, así como de cualquier otro vehículo de motor.
- Coordinar con el Departamento de Limpieza y Ornato la recogida de los desechos sólidos que genera el municipio.
- Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladura y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
- Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad del ayuntamiento.
- Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades correspondientes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad : Sección de Servicios Generales
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad : De apoyo
Relación de Dependencia : De la División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama de la Unidad:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Servicios Generales.
- *Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos del Ayuntamiento.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades que integran el Ayuntamiento.
- Controlar y coordinar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por el Ayuntamiento.
- Solicitar oportunamente, a través a la División Administrativa Financiera, la compra

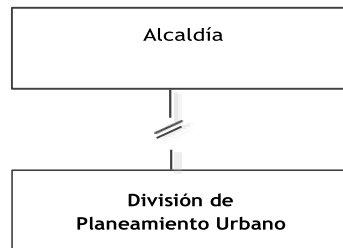
para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.

- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada a la unidad.

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	: División de Planeamiento Urbano
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relaciones de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento.

Organigrama de la Unidad:



Estructura de cargos:

- Encargado (a) de División de Planeamiento Urbano
- *Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

Objetivo General:

Asistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y ejecución de los planes de desarrollo del municipio, y regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social y de género, participación y eficiencia.; así como coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano y rural, con los planes y programas de desarrollo regional, provincial y nacional.

Principales Funciones:

- Regular y gestionar el planeamiento urbanístico.
- Regular el uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal.

- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Realizar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
- Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el precatastro del Municipio.
- Programar y supervisar la realización de los trabajos relativos al catastro

de inmuebles en el municipio.

- Gestionar las autorizaciones de solicitudes de catastro de los municipios a fines de arrendamiento y traspasos de terrenos municipales.
- Tramitar los traspasos de terrenos municipales de un arrendador a otra persona.
- Disponer y supervisar el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles en relación a sus orígenes de referencia (notificación y fraccionamientos que dieran origen a los documentos públicos de la propiedad).
- Disponer y supervisar las tasaciones de bienes inmuebles en general para efecto expropiaciones por parte de la Municipalidad.
- Programar y dirigir todo tipo de trabajo técnico necesario para dar seguridad a la propiedad raíz y determinar su ubicación y definición exacta, mediante mediciones precisas.
- Coordinar la elaboración del Plan Vial del Municipio y regular la circulación vehicular.
- Organizar, controlar y supervisar la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde con la normatividad vigente.
- Supervisar, controlar y fiscalizar el servicio de transporte público, de conformidad con lo establecido en Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Emitir informes técnicos sobre autorización de estacionamiento público, paraderos de transporte público, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con el ente rector competente.
- Elaborar, proponer y supervisar la ejecución de estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal.
- Elaborar, proponer y supervisar la ejecución de estudios de impacto vial.
- Brindar apoyo al Departamento Obras Públicas en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación,

señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación provincial.

- Ejecutar acciones conjuntas con DIGESETT para el control de tránsito y vialidad en el municipio, de acuerdo a la regulación Provincial.
- Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular, en coordinación con DIGESETT.
- Monitorear y operar la red semafórica del municipio y mantener en permanente operatividad su plataforma tecnológica.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Asesorar al Alcalde/sa en los asuntos relativos a los servicios y las obras públicas municipales.
- Realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
- Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
- Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
- Elaborar calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y obras municipales.
- Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del ayuntamiento.
- Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del ayuntamiento.
- Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio.
- Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.

- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
- Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- 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.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

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

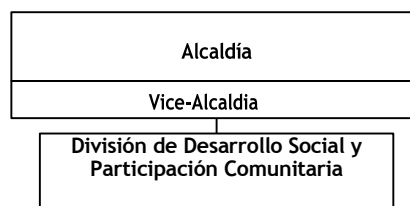
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relaciones de Coordinación : Con la División de Planificación y Desarrollo

Organigrama de la Unidad:



Estructura de cargos:

- Encargado (a) de la División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
- *Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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:

- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

- Organizar y coordinar con instituciones públicas y privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- Mantener limpio y presentable el parque, cementerio y demás sitios públicos.
- Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- 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.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- 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.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Registrar las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Conducir a las partes en conflicto a la solución de los mismos a través de acuerdos que garanticen la paz social en el Municipio.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad : División de Servicios Municipales

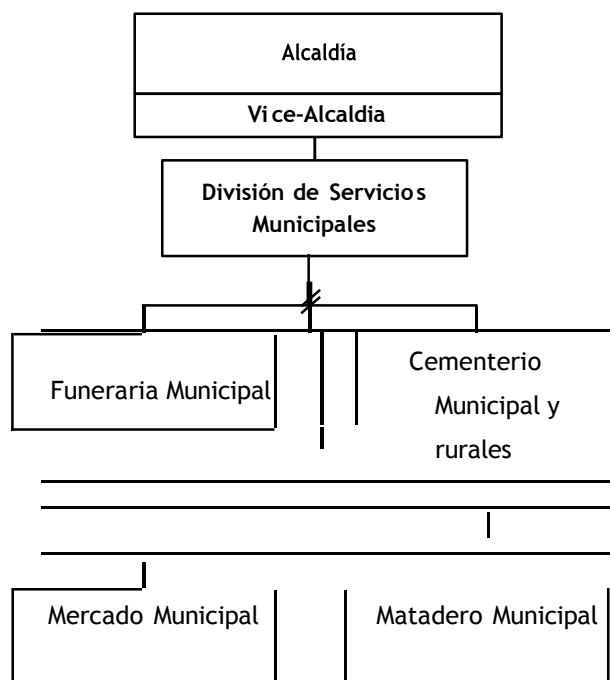
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Funeraria Municipal.
Cementerios
Matadero Municipal
Mercado Municipal

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Servicios Municipales

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad	: Funeraria Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Relación de Dependencia	: División de Servicios Municipales
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Estructura de Cargos

- Encargado (a) de Funeraria Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Objetivo General:

Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.

Funciones Principales:

- Garantizar un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.

- Velar por el mantenimiento y uso apropiado de los materiales gastables de la Funeraria.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad : Cementerio Municipal y Cementerios Rurales.

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Relación de Dependencia : División de Servicios Municipales

Relación de Coordinación : División de Limpieza y Ornato

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Cementerio Municipal.
- Encargado (a) del Cementerio Rural.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Objetivo General:

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio de El Cercado.

Funciones Principales:

- Garantizar la limpieza del Cementerio, sus pasillos y alrededores.
- Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
- Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.

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

Título de la Unidad : Mercado Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Relación de Dependencia : División de Servicios Municipales

Relación de Coordinación : División de Limpieza y Ornato

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Mercado Municipal

Objetivo General:

Garantizar la provisión de alimentos en un lugar estratégico y disponible para el consumidor, a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados en el Ayuntamiento del Municipio de El Cercado.

Funciones Principales:

- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados

y plazas de buhoneros.

- Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad : Matadero Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Relación de Dependencia : División de Servicios Municipales

Relación de Coordinación : División de Limpieza y Ornato

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Matadero Municipal

Objetivo General:

Garantizar que la carne que se distribuye en el municipio llegue al distribuidor o consumidor final en condiciones saludables para el consumo humano.

Funciones Principales:

- Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de

marcas de ganado.

- Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de los diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad	: División de Limpieza y Ornato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: División Administrativa Financiera
	: División de Gestión Ambiental
	: Sección de Equipo y Transporte

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Limpieza y Ornato
- Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento, ornato y limpieza de la vía pública, así como parques, plazas, cementerios, el mercado municipal, recogida de desechos sólidos, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento del Municipio de El Cercado.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados

a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.

- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio de El Cercado.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de desechos sólidos y solicitar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
- Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
- Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
- Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad del ayuntamiento.
- Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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	: Del Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	: Con la División de Planificación y Desarrollo

Organigrama de la Unidad:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Gestión Ambiental Municipal

Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley Nro. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el municipio, a fines de garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.

Principales Funciones:

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al

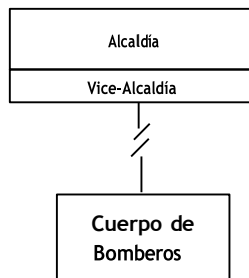
medio ambiente.

- Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del municipio.
- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de ambiental municipal y de riesgo para el municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Rendir informes a su inmediato superior de las actividades que realiza.

- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.
- La elaboración de los programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios, e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al concejo municipal por el síndico/o alcalde.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado

Título de la Unidad	: Cuerpo de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva / Desconcentrada
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento



Organigrama:

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Cuerpo de Bomberos

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.

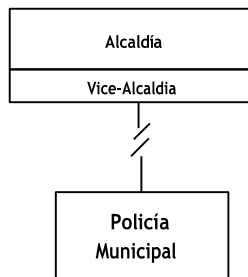
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y prehospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- 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.
- 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.

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

Título de la Unidad	: Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva / Desconcentrada
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Policía Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Ayuntamiento Municipal El Cercado

Código Institucional: 7025

RNC: 430004792



En el municipio de El Cercado, provincia San Juan, siendo las 11: 55 a. m. horas, del día 19 del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024). Los abajo firmantes, nos hemos reunido en el salón de actos del ayuntamiento municipal de El Cercado, en donde hemos leído y socializado el manual de **Manual de Políticas y Procedimientos de Organización y Funciones**, recibiendo las aclaraciones y orientaciones del encargado correspondiente; de todo lo cual damos fe.

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	ÁREA	CARGO	FIRMA
Lyndell Escobar	402-2000161-0	Tesorería	Tesoro	Lyndell Escobar
Santa Clara Virgen Montero	014-0000265-3	Administrativa y F.	Gerente Adm. y F.	Santa Clara Virgen Montero
Walquiria Estefany Montero	402-3404157-8	Consejo de Regidores	Secretaria	Walquiria Estefany Montero
Gregorio Benigno Montero	014-0020385-5	Compra y Contratación	Enc. Compra	Gregorio Benigno Montero
Elisa Pina Montero	402-3344372-2	Recursos Humanos	Encargada	Elisa Pina Montero
José Luis Agando de los	014-0013307-8	Municipio Municipal	Policia Municipal	J. O.
William Alberto Garabito	001-1339556-0	Alcaldía	Alcalde	William Alberto Garabito
Ramón A. Peña	014-0002445-9	Planif. y Desarrollo	Planif. y D.	Ramón A. Peña
Cristian Montero Encarnación	402-4053783-1	Tecnologías	Encargado	Cristian Montero Encarnación



Ayuntamiento Municipal El Cercado

Código Institucional: 7025

RNC: 430004792



Maria Mercedes S. Melky	014-000 8696-1	Secretaría Municipal	Encargado	Maria Mercedes S. Melky
Carolina Lebrón	014-0017912-1	Secretaría	Secretaría	C.L.
Yennifer Canario Deobio	014-0070444-3	Digitalización y Archivo	D.C. y M.I.	Y.C.D.
Wilfrido Montero Encarnación	014-0013901-8	Recaudación	Encargado	W.M.E.
Sussy Mateo Amador	223-0040673-7	Secretaría	Secretaría	S.M.A.
Abel de los Santos Encarnación	402-4157562-6	Fotografía	Encargado	Abel.
Samuel Berigete Encarnación	014-0021158-3	Seguridad	Encargado	Samuel Berigete
Jonathan Reynoso Solís	014-0016933-8	Finanza	Contador	J.R.S.



Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores



RESOLUCIÓN NUM.03-2019 QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL CERCADO.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (las) ciudadanos(as), debe utilizar modelos y técnicas de gestión y de administración de sus recursos humanos, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad.

CONSIDERANDO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que los caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. No. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con esta Constitución y la ley. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012 se establece como primer eje la procura de un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana del 2012, se define un objetivo general vinculado una Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, un objetivo específico orientado a estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local; y una línea de acción orientada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe





Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores

con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana se establece un objetivo específico vinculado a Impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales a través, entre otras, fortalecer las capacidades técnicas, gerenciales y de planificación de los gobiernos locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno Central.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana establece las reformas asociadas al Primer Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se implementarán en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) años.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 201 de la Constitución Política Dominicana establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores es un órgano exclusivamente normativo, reglamentario y de fiscalización integrado por regidores y regidoras. Estos tendrán suplentes. La Alcaldía es el órgano ejecutivo encabezado por un alcalde o alcaldesa, cuyo suplente se denominará vicealcalde o vicealcaldesa. Asimismo, establece que el gobierno de los distritos municipales estará a cargo de una Junta de Distrito, integrada por un director o directora que actuará como órgano ejecutivo y una Junta de Vocales con funciones normativas, reglamentarias y de fiscalización. El director o directora tendrá suplente.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública (MAP), y que deroga y sustituye la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 32, literal (a) de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios se establece que los ayuntamientos organizarán sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley.

CONSIDERANDO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa del Estado. Las funciones que están establecidas para un determinado cargo o puesto sujeto al servicio civil y carrera administrativa, no podrán ser asignadas a ningún otro puesto de libre remoción.

3



Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores

CONSIDERANDO: Que la aprobación de la a estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia del Concejo de Regidores a propuesta del Alcalde.

CONSIDERANDO: Que mediante el convenio de colaboración entre el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal Institucional de Centroamérica y el Caribe (DEMUCA), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), de fecha 05 de marzo del 2013, se estableció el desarrollo de acciones para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, para el fortalecimiento de la gestión municipal, con el propósito de que los gobiernos locales sirvan a la ciudadanía, a partir de una gestión eficiente, eficaz, transparente y participativa.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, del 26 de enero 2010.

VISTA: La Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana.

VISTA: La Ley Orgánica de la Administración Pública, Núm. 247-12.

VISTA: La Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

VISTA: La Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública.

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

VISTA: La Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Función Pública.

VISTA: La Declaración de Juan Dolio de 2011, suscrita por las autoridades de El Ministerio de Administración Pública (MAP), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), la Liga Municipal Dominicana (LMD) y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), para la ejecución de manera conjunta del programa de trabajo para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, comprometiéndose a que los gobiernos locales del país adapten y adopten las normas de la carrera administrativa y los manuales de organización, funciones y descripciones de cargos que corresponda según el tamaño de cada ayuntamiento, así como los instructivos para la aplicación y el desarrollo de los subsistemas técnicos de la carrera administrativa municipal conforme las leyes, reglamentos e instructivos puestos a disposición por el MAP como órgano rector.

VISTA: La Resolución Núm. 04-2018 del veinticuatro (24) de abril del 2018, del Concejo de Regidores del Honorable Ayuntamiento Municipal de El Cercado, que aprueba la Estructura Organizativa.



Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores

VISTO: El Informe Diagnóstico Organizacional del Ayuntamiento Municipal de El Cercado elaborado por la Dirección de Diseño Organizacional del Viceministerio de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Administración Pública, y presentado a este Concejo de Regidores por el Sr. Alcalde conjuntamente con personal técnico de dicho Ministerio, que se adjunta y es parte de la presente resolución.

El Concejo de Regidores, en uso de sus facultades legales, resuelve lo siguiente:

ARTÍCULO I: Se aprueba una nueva estructura organizativa y organigrama del Ayuntamiento Municipal de El Cercado presentado por el Sr. Alcalde Municipal y elaborado por el Ministerio de Administración Pública, documento que se adjunta a esta resolución y es parte de la misma, que incluye el establecimiento de forma progresiva de las Unidades Normativas o de Máxima Dirección, las Unidades Auxiliares o de Apoyo y las Unidades Sustantivas u Operativas.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- **Concejo de Regidores, con:**
 - Secretaría del Concejo
 - Contraloría Municipal
- Alcaldía
 - Vice-Alcade (sa)

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social;
- Comité de Seguimiento y Control Municipal;
- Comisión Permanente de Género;
- Oficina de Acceso a la Información;
- División de Recursos Humanos;
- División de Planificación y Programación Municipal;
- División Jurídica;

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
 - Sección de Transportación;
 - Sección de Compras y Contrataciones;
 - División de Contabilidad;
 - División de Tesorería;
 - Sección de Recaudaciones;
 - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Planeamiento Urbano;
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria;



Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores

- División de Servicios Públicos Municipales;
- División de Limpieza y Ornato;
- División de Gestión Ambiental Municipal.

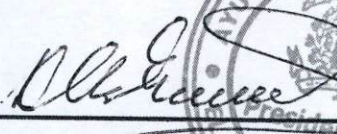
Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos;
- Policía Municipal.

ARTÍCULO 2: Se instruye al Departamento Administrativo Financiero y a la División de Recursos Humanos a realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes a fin de implementar efectivamente y en el menor tiempo posible la estructura organizativa aprobada en la presente resolución.

ARTÍCULO 3: Se instruye al Área de Recursos Humanos a implementar el Manual de funciones y de Cargos Institucional que resulte de la nueva estructura organizativa y a coordinar los ajustes necesarios en nómina.

DADA en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Municipal de El Cercado, a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil diecinueve (2019).


Domingo Montero Encarnación
Presidente del Concejo


Nataniel Perez De Oleo
Secretario del Concejo

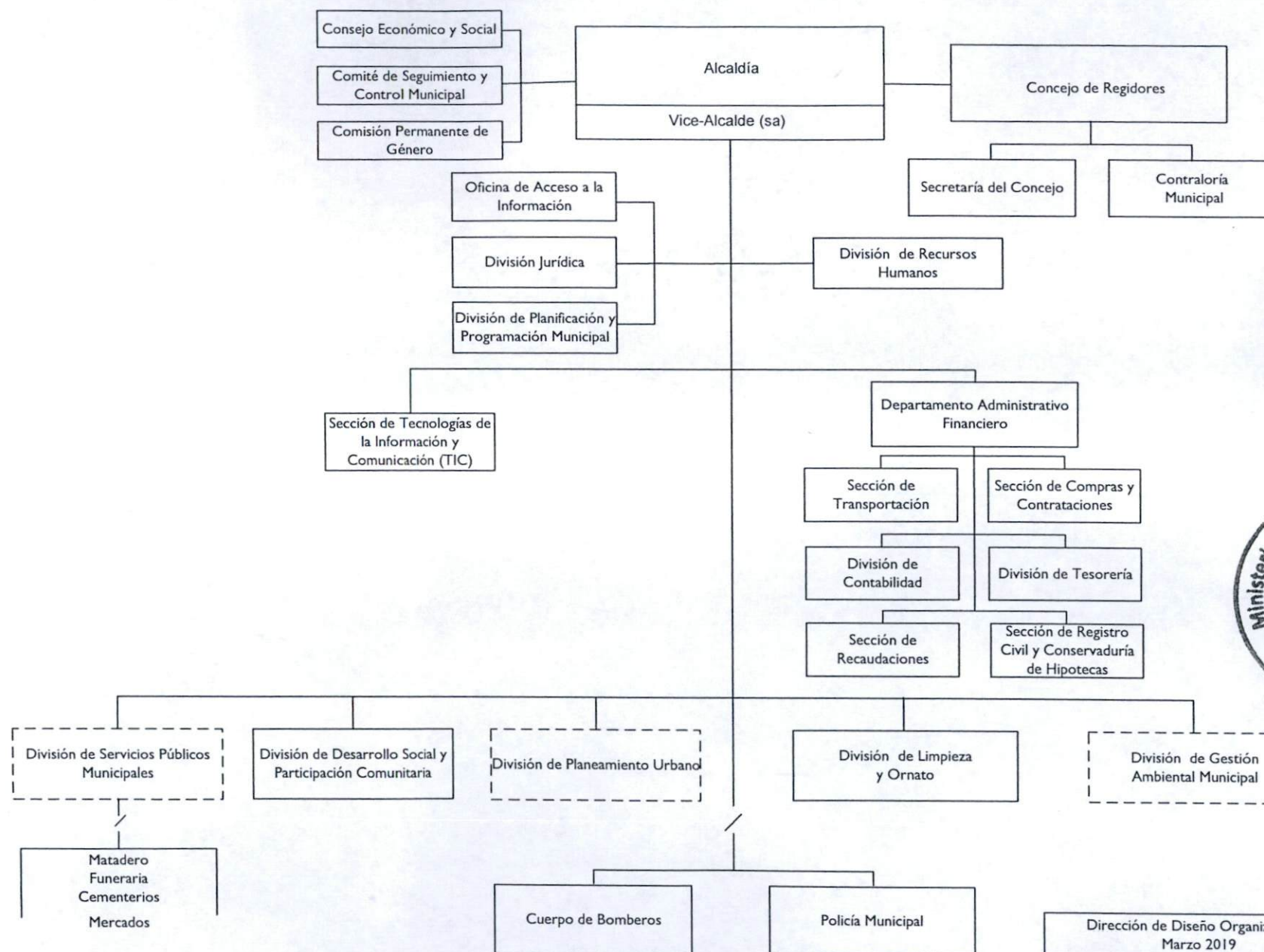


Refrendada por:


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO AYUNTAMIENTO DE EL CERCADO



Dirección de Diseño Organizacional
Marzo 2019





Certificación

Por medio de la presente certificamos que el señor **RAMON ARTEMIO PEÑA**, de nacionalidad Dominicana, mayor de edad, portador de la cedula de identidad **Nº.014-0002445-9**, labora en esta institución desde el 7 de Mayo del 2024 hasta la fecha.

El puesto que ocupa el señor **RAMON ARTEMIO PEÑA**, es **ENCARGADO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO** de este honorable Ayuntamiento.

Cualquier información adicional que se necesite puede contactarnos directamente en el departamento de

Se expide esta certificación a solicitud de la parte interesada a los 30 días del mes de septiembre del año 2024.

Cordialmente,

Eloisa Piña Montero

Eloisa Piña Montero

ENC. RR. HH.





Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores



RESOLUCIÓN NUM.03-2019 QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL CERCADO.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (las) ciudadanos(as), debe utilizar modelos y técnicas de gestión y de administración de sus recursos humanos, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad.

CONSIDERANDO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que los caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. No. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con esta Constitución y la ley. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012 se establece como primer eje la procura de un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana del 2012, se define un objetivo general vinculado una Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, un objetivo específico orientado a estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local; y una línea de acción orientada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe



Calle Mella Nro.30, El Cercado, San Juan, Rep. Dominicana

Tel.: 809-558-0240 / E-mail.: ayuntamientoelcercado@gmail.com / secretariaalcadia1620@gmail.com



Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores

con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana se establece un objetivo específico vinculado a Impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales a través, entre otras, fortalecer las capacidades técnicas, gerenciales y de planificación de los gobiernos locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno Central.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana establece las reformas asociadas al Primer Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se implementarán en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) años.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 201 de la Constitución Política Dominicana establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores es un órgano exclusivamente normativo, reglamentario y de fiscalización integrado por regidores y regidoras. Estos tendrán suplentes. La Alcaldía es el órgano ejecutivo encabezado por un alcalde o alcaldesa, cuyo suplente se denominará vicealcalde o vicealcaldesa. Asimismo, establece que el gobierno de los distritos municipales estará a cargo de una Junta de Distrito, integrada por un director o directora que actuará como órgano ejecutivo y una Junta de Vocales con funciones normativas, reglamentarias y de fiscalización. El director o directora tendrá suplente.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública (MAP), y que deroga y sustituye la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 32, literal (a) de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios se establece que los ayuntamientos organizarán sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley.

CONSIDERANDO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa del Estado. Las funciones que están establecidas para un determinado cargo o puesto sujeto al servicio civil y carrera administrativa, no podrán ser asignadas a ningún otro puesto de libre remoción.

3



Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores

CONSIDERANDO: Que la aprobación de la a estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia del Concejo de Regidores a propuesta del Alcalde.

CONSIDERANDO: Que mediante el convenio de colaboración entre el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal Institucional de Centroamérica y el Caribe (DEMUCA), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), de fecha 05 de marzo del 2013, se estableció el desarrollo de acciones para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, para el fortalecimiento de la gestión municipal, con el propósito de que los gobiernos locales sirvan a la ciudadanía, a partir de una gestión eficiente, eficaz, transparente y participativa.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, del 26 de enero 2010.

VISTA: La Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana.

VISTA: La Ley Orgánica de la Administración Pública, Núm. 247-12.

VISTA: La Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

VISTA: La Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública.

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

VISTA: La Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Función Pública.

VISTA: La Declaración de Juan Dolio de 2011, suscrita por las autoridades de El Ministerio de Administración Pública (MAP), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), la Liga Municipal Dominicana (LMD) y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), para la ejecución de manera conjunta del programa de trabajo para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, comprometiéndose a que los gobiernos locales del país adapten y adopten las normas de la carrera administrativa y los manuales de organización, funciones y descripciones de cargos que corresponda según el tamaño de cada ayuntamiento, así como los instructivos para la aplicación y el desarrollo de los subsistemas técnicos de la carrera administrativa municipal conforme las leyes, reglamentos e instructivos puestos a disposición por el MAP como órgano rector.

VISTA: La Resolución Núm. 04-2018 del veinticuatro (24) de abril del 2018, del Concejo de Regidores del Honorable Ayuntamiento Municipal de El Cercado, que aprueba la Estructura Organizativa.



Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores

VISTO: El Informe Diagnóstico Organizacional del Ayuntamiento Municipal de El Cercado elaborado por la Dirección de Diseño Organizacional del Viceministerio de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Administración Pública, y presentado a este Concejo de Regidores por el Sr. Alcalde conjuntamente con personal técnico de dicho Ministerio, que se adjunta y es parte de la presente resolución.

El Concejo de Regidores, en uso de sus facultades legales, resuelve lo siguiente:

ARTÍCULO I: Se aprueba una nueva estructura organizativa y organigrama del Ayuntamiento Municipal de El Cercado presentado por el Sr. Alcalde Municipal y elaborado por el Ministerio de Administración Pública, documento que se adjunta a esta resolución y es parte de la misma, que incluye el establecimiento de forma progresiva de las Unidades Normativas o de Máxima Dirección, las Unidades Auxiliares o de Apoyo y las Unidades Sustantivas u Operativas.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- **Concejo de Regidores, con:**
 - Secretaría del Concejo
 - Contraloría Municipal
- Alcaldía
 - Vice-Alcade (sa)

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social;
- Comité de Seguimiento y Control Municipal;
- Comisión Permanente de Género;
- Oficina de Acceso a la Información;
- División de Recursos Humanos;
- División de Planificación y Programación Municipal;
- División Jurídica;

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
 - Sección de Transportación;
 - Sección de Compras y Contrataciones;
 - División de Contabilidad;
 - División de Tesorería;
 - Sección de Recaudaciones;
 - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Planeamiento Urbano;
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria;



Ayuntamiento Municipal de El Cercado

RNC: 4-30-00479-2

Concejo de Regidores

- División de Servicios Públicos Municipales;
- División de Limpieza y Ornato;
- División de Gestión Ambiental Municipal.

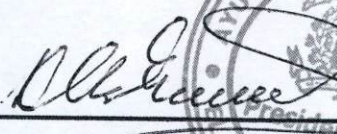
Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos;
- Policía Municipal.

ARTÍCULO 2: Se instruye al Departamento Administrativo Financiero y a la División de Recursos Humanos a realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes a fin de implementar efectivamente y en el menor tiempo posible la estructura organizativa aprobada en la presente resolución.

ARTÍCULO 3: Se instruye al Área de Recursos Humanos a implementar el Manual de funciones y de Cargos Institucional que resulte de la nueva estructura organizativa y a coordinar los ajustes necesarios en nómina.

DADA en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Municipal de El Cercado, a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil diecinueve (2019).


Domingo Montero Encarnación
Presidente del Concejo


Nataniel Perez De Oleo
Secretario del Concejo

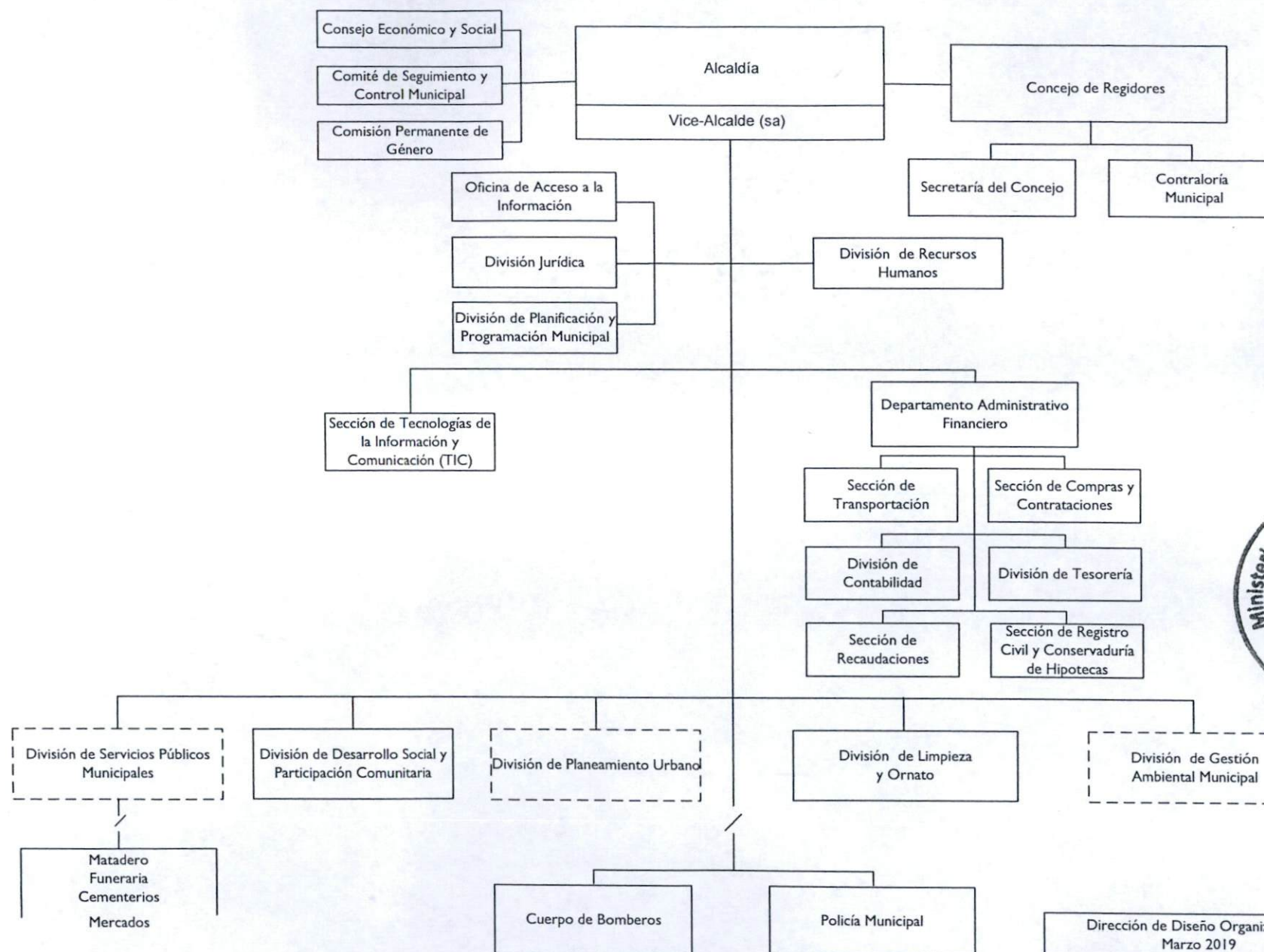


Refrendada por:


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO AYUNTAMIENTO DE EL CERCADO



Dirección de Diseño Organizacional
Marzo 2019





Certificación

Por medio de la presente certificamos que la Señora **ELOISA PIÑA MONTERO**, de nacionalidad Dominicana, mayor de edad, portador de la cedula de identidad **Nº.40233443122**, labora en esta institución desde el 7 de Mayo del 2024 hasta la fecha.

El puesto que ocupa la Señora **ELOISA PIÑA MONTERO**, es **ENC. RECURSOS HUMANOS** de este honorable Ayuntamiento.

Cualquier información adicional que se necesite puede contactarnos directamente en el departamento de Recursos Humanos.

Se expide esta certificación a solicitud de la parte interesada a los 29 días del mes de septiembre del año 2024.

Cordialmente,


Cheribel Encarnación Mateo

Tesorera Municipal

