



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por la:

LIGA MUNICIPAL DOMINICANA
Encargada de Recursos Humanos



Ministerio de Administración Pública
Dirección de Diseño Organizacional

Revisado por:
Lic. Rafael Ventura

Santo Domingo, D.N
20 de diciembre 2018



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
I.1. Objetivos del Manual.....	1
I.2. Distribución.....	1
I.3. Alcance.....	1
I.4. Puesta en Vigencia.....	2
I.5. Edición, Publicación y Actualización.....	2
I.6. Definición de Términos.....	2
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
2.1. Breve Reseña de la Liga Municipal Dominicana.....	6
2.2. Misión.....	7
2.3. Visión.....	7
2.4. Valores.....	7
2.5. Base Legal.....	7
2.6. Objetivo General.....	8
2.6. Objetivos Específicos.....	8
III. ORGANIZACIÓN	9
3.1. Niveles Jerárquicos.....	10
3.2. Estructura Organizativa.....	12
3.3. Organigrama estructural.....	15
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	16
4.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION.....	17
4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	50
4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	82



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Liga Municipal Dominicana (LMD) ha sido elaborado como una herramienta de trabajo primordial para las áreas en el desarrollo de sus funciones y que requieren determinadamente informaciones precisas las cuales estén relacionadas con la estructura organizacional de la institución y que igual sirva de mecanismo de consulta para todo el personal, para tener una mejor y amplia comprensión de las funciones generales de las áreas que conforman a la Liga Municipal Dominicana.

El contenido plasmado en este Manual se fundamenta principalmente en la estructura orgánica de la Institución, la estructuración y vinculación de las relaciones jerárquicas existentes en cada uno de los niveles, de las líneas de control previamente identificadas y establecidas, así como la estructura de los cargos que forman parte de las unidades de trabajo, formando todo esto un conjunto de elementos que determinan la institucionalidad de la Liga Municipal Dominicana.

Con la entrada en vigencia de este documento se busca primero hacer de pleno conocimiento de todos los funcionarios y empleados las funciones tanto generales como específicas de cada una de las unidades, creando así, la vía más eficaz de comunicación entre todas las áreas involucradas dentro de la institución, ya que estarán debidamente delimitadas las responsabilidades y competencia de cada una de ellas. Esta Herramienta de gerencia facilitara el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y Objetivos, permitiendo que los servidores públicos y sus máximas autoridades se identifiquen plenamente con ellos, y los conviertan como parte de primordial de la cultura institucional.

Este Manual es un documento flexible y adaptable al cambio y por tanto podrá ser sometido a modificaciones cuando se produzcan cambios significativos en la estructura organizacional, que implique la función, eliminación o creación de nuevas áreas de acción.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

De igual forma, podrá ser modificado de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Administración Pública (MAP), y de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo y presentar ante el MAP estas modificaciones para fines de aprobación.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Liga Municipal Dominicana de una herramienta de trabajo que permita denominar, clasificar y establecer las funciones de cada una de las áreas, su relaciones de dependencia y su ubicación dentro de la estructura organizativa, sustentándose en los fundamentos legales que apoyan el desarrollo y cumplimiento de las funciones que les corresponden, y en los lineamientos generales plasmados en el plan estratégico institucional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional mediante la creación de un instrumento de organización administrativa que permita la actualización permanente de la estructura organizacional.
- Facilitar el proceso para la identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Distribución

De manera formal el presente Manual será distribuido y formara parte de los documentos de trabajo del Comité Ejecutivo, el Secretario General, los Sub-Secretarios, los Directores y del Departamento de Recursos Humanos. Los demás Encargados de área solamente recibirán la parte del Manual que corresponde a las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

1.3. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal, de la institución.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

I.4. Puesta en Vigencia.

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante resolución y comunicación firmada por la máxima autoridad, en la cual se responsabilice a los encargados de cada área del cumplimiento por parte de los servidores públicos bajo su responsabilidad de las disposiciones contenidas en este documento.

I.5. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que en el se refleje la realidad existente.

En el caso de que los cambios se realicen a petición de alguna de las áreas, estos deben ser solicitados de manera formalmente y por escrito, al área correspondiente.

El Secretario General delegará en la Sub-Secretaria de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual.

La estructura organizativa deberá revisarse por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la Institución, las propuestas de modificación deberán ser sometidas a la consideración del Secretario General y socializadas con todos los encargados y responsables de áreas.

I.6. Definición de Términos.

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



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

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

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

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

Nivel Consultivo o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

Descentralización funcional: Consiste en la transferencia de competencias a personas jurídicas de derecho público, organizadas en forma de organismos autónomos y descentralizados del Estado, dotados de patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, con las competencias o atribuciones específicas que determine la ley que los crea.

Nivel Desconcentrado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

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

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

Dirección de área: Está subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

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

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

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

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.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

2.1. Breve Reseña de la Liga Municipal Dominicana.

El padrino político en el proceso de fundación de la Liga Municipal Dominicana (LMD) fue don Virgilio Álvarez Pina. Era el año de 1938 y la República Dominicana acudía al I Congreso Panamericano de Municipios que se reunió en La Habana, Cuba. El 18 de noviembre, ese cónclave votó una resolución por la que recomendaba a los gobiernos del continente organizar entidades que contribuyesen a fortalecer los gobiernos locales. Don Virgilio, conforme nos contó don Wenceslao Troncoso Sánchez años después, vino entusiasmado.

Sugirió al Gobierno Dominicano, que presidía don Jacinto B. Peynado, la creación de este tipo de entidad. Pero de igual modo lo conversó con Rafael L. Trujillo, quien era el poder detrás del trono. No escasos tiempo y argumentos invirtió don Cucho, conforme nos refiriera don Wenceslao, en convencer a Trujillo para que se acogiera la iniciativa. Trujillo, que ya había anulado la secular autonomía municipal, veía en esta asociación, un proyecto autonomista. Pero, a final de cuentas, cedió.

De este modo autorizó que se redactase el proyecto de ley, y que se enviara al Congreso Nacional. Un mes y cuatro días más tarde se promulgaría la ley No. 49, de fecha 23 de diciembre de 1938. Su personalidad jurídica es otorgada en virtud de la ley No. 3896, de fecha 9 de agosto de 1954. Esta constituye un organismo autónomo, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, otorgando contratos u otros jurídicos, en la medida que fueren necesarios, para el más eficaz ejercicio de las atribuciones. Este es un organismo destinado a cooperar al mejor y más armónico desenvolvimiento de las instituciones municipales, con sujeción a los requisitos que la ley determine.

En el año 2007, sus funciones fueron redefinidas en la promulgación de la Ley 176 del 17 de julio del 2007. Dicha ley, fue publicada en la Gaceta Oficial No. 10426 el 20 de julio del 2007. A raíz de esta nueva legislación a la liga se les quitó la distribución de los recursos a los ayuntamientos. Actualmente diversos sectores municipalistas proponen que esta entidad se convierta en un verdadero órgano técnico. En cuanto al presupuesto el mismo es determinado en conjunto con el Ministerio de Economía.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

2.2. Misión

Desarrollar y ejercer un liderazgo constructivo y proactivo en la promoción del desarrollo municipal, mediante las asistencias técnicas, la capacitación y la producción de información para crear políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades y servicios municipales de calidad.

2.3. Visión.

Ser el instituto de fomento y desarrollo municipal que contribuya, impulse y sea promotor de un municipio competitivo, en base al fortalecimiento de las capacidades, la planificación, la transparencia y la creación de políticas públicas para el desarrollo de los municipios.

2.4. Valores.

- Transparencia,
- Coordinación,
- Solidaridad,
- Competitividad,
- Trabajo en equipo,
- Compromiso,
- Confianza

2.5. Base Legal.

- Constitución Política del 26 de enero del 2010.
- Ley 49-38, que crea Liga Municipal Dominicana.
- Ley No. 176/07, Sobre el Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de junio del 2007.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

2.6. Objetivo General.

Transformar el rol y el funcionamiento de la institución como órgano asesor de los ayuntamientos, estableciendo procedimientos y mecanismos de gestión que impulsen la eficiencia, la transparencia y el desarrollo integral de los municipios.

2.6.1 Objetivos Específicos.

- Impulsar la cultura de eficiencia en los gobiernos locales nacionales de manera tal que puedan cumplir adecuadamente sus funciones.
- Promover la transparencia entre los gobiernos locales nacionales contribuyendo al fortalecimiento de las herramientas, mecanismos y habilidades que correspondan a las normas nacionales que inciden en la materia.
- Ser el ente conductor de las políticas públicas sobre desarrollo local para los gobiernos locales.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

La estructura organizativa de la Liga Municipal Dominicana se encuentra constituida de acuerdo a las necesidades funcionales de la institución, interrelacionando todas las unidades que la conforman en procura de los mejores resultados y a los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Administración Pública MAP, en cumplimiento del plan estratégico del Estado. Esta estructura está compuesto de la siguiente forma:

3.1. Niveles Jerárquicos.

-Nivel ejecutivo máximo

-Nivel consultivo y accesoria

-Nivel de apoyo

-Nivel Sustantivo u Operativo

- a) Asamblea de Municipios.
- b) Comité Ejecutivo.
- c) Secretaria General.
- d) Sub-Secretaria.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

- e) Direcciones.
- f) Departamentos.
- g) Divisiones.
- h) Secciones.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

3.2. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- Asamblea General de Municipios.
- Comité Ejecutivo.
- Secretaria General.

Unidades Consultivas o Asesoras.

- Sub-Secretaria de Relaciones Internacionales
 - Dirección Jurídica, con:
 - Departamento de Litigios.
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
 - Dirección de Recursos Humanos, con:
 - Departamento de Registro, Control y Nómina.
 - División de Evaluación, Desempeño y Capacitación.
 - División de Organización del Trabajo y Compensación.
- Sub-Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional, con:
 - Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - Departamento de Cooperación Internacional
- Dirección de Comunicaciones, con:
 - Departamento de Protocolo.
 - Departamento de Prensa.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

-Sub-Secretaría Administrativa y Financiera, con:

-Dirección Financiera, con:

-Departamento de Contabilidad.

-Departamento de Tesorería.

-División de Presupuesto

-Sección de Activo Fijo.

-Sección de Aduanas y Exoneraciones

Dirección Administrativa, con:

-Departamento de Seguridad.

-Departamento de Servicios Generales.

-Departamento de Compras y Contrataciones.

-Departamento de Transportación

-Sección de Mayordomía

-Sección Almacén y Suministro

-Sección Archivo y Correspondencia

-Sección Control Administrativo y Financiero.

Unidades Sustantivas u Operativas:

-Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal, con:

-Departamento de Enlace con los Ayuntamientos.

-Departamento Programas Especiales para los Gobiernos Locales.

-División Seguimiento y Control de Proyectos.

-Departamento de Gestión de Servicios Públicos Municipales.

-División Seguridad Ciudadana (Policía Municipal / Bomberos).

-División de Gestión Ambiental.

-Observatorio Municipal, con:

-Sección de Estadística.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

-Dirección Tecnología de la Información y Comunicación, con:

- Sección Administración del Servicio TIC.
- Sección de Operaciones TIC.

-Sub-Secretaría de Apoyo Municipal al Desarrollo Social, con:

- Departamento Promoción Social de los Gobiernos Locales.
- Departamento de la Juventud.
- Departamento de Cultura.

-Sub-Secretaría de Apoyo Municipal de Obras Públicas, Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial,
con:

- Departamento de Asesorías Construcciones Municipales.
- Departamento de Planeamiento Urbano.
 - Sección de Topografía.
 - Sección de Diseño, Presupuestos y Cubicaciones.

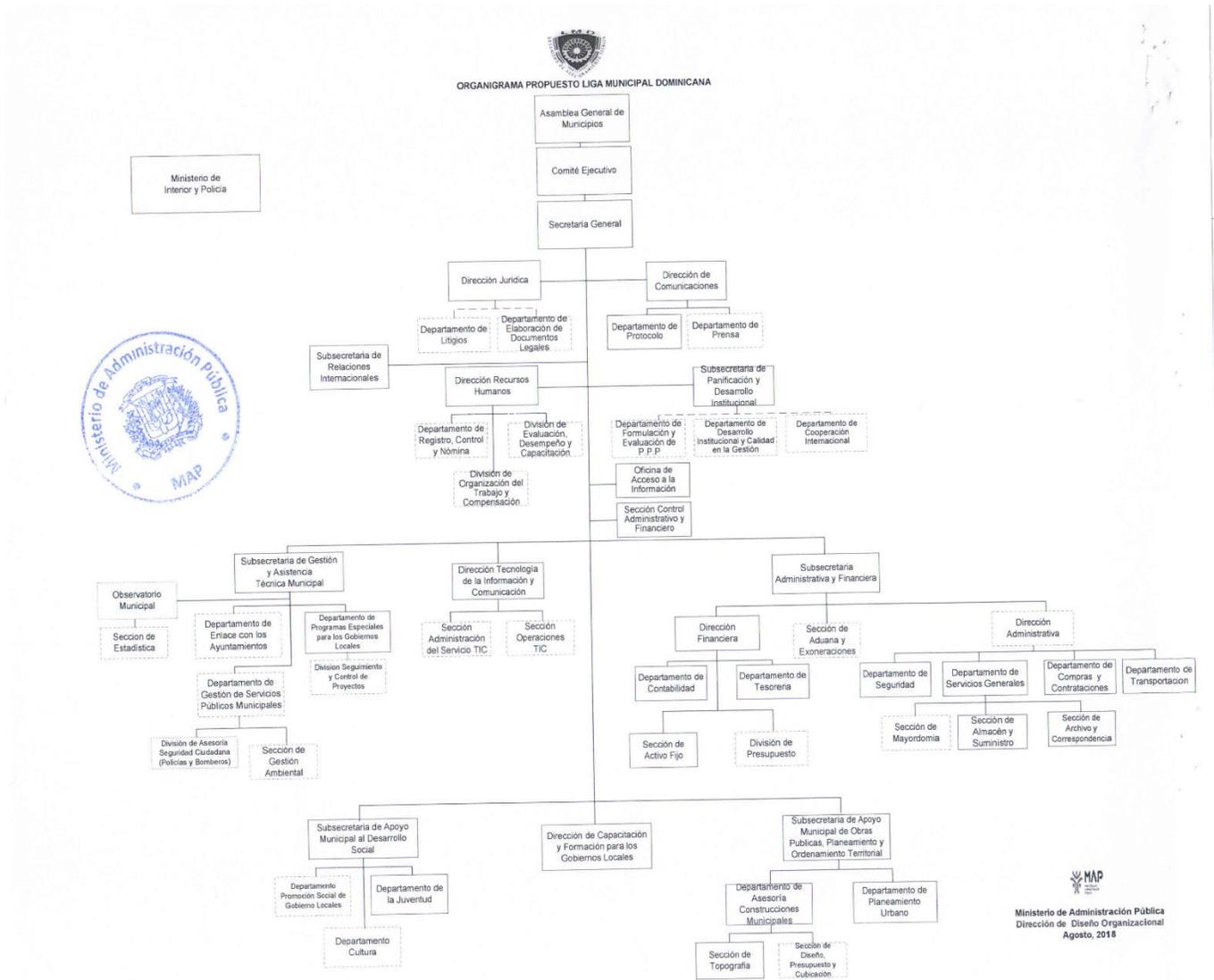
-Dirección de Capacitación y Formación para los Gobiernos Locales.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

3.3. Organigrama estructural





**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

4.I. UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Comité Ejecutivo
Naturaleza de la Unidad	:	Órgano de apoyo a las tomas de decisiones
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Comité Ejecutivo
Coordinación	:	Secretaria General.

Objetivo General.

Órgano de dirección colegiada, integrado por Alcaldes/as y otros representantes de la municipalidad, que tiene como función dar seguimiento a las disposiciones de la Asamblea General de Municipios, de los proyectos y la ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales:

- Presentar a la Asamblea General de Municipios el presupuesto anual de la Liga Municipal Dominicana y someterlo a la asamblea anual de municipios para su aprobación.
- Reglamentar todo cuanto concierne al funcionamiento de las unidades administrativas y sus dependencias.
- Nombrar y sustituir, asignarle sueldos y establecer las promociones de los funcionarios y empleados del organismo con conformidad con las recomendaciones que haga el Secretario General.
- Conocer y aprobar el protocolo parlamentario que elabore el Secretario General para la realización de las secciones de trabajo.
- Autorizar la contratación de expertos y asesores, nacionales e internacionales, para el logro de la misión institucional.
- Someter la Asamblea General o Anual de Municipios proyectos de modificaciones del reglamento de la institución.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- Aprobar el Plan de Estratégico Institucional y su respectivo Plan Operativo Anual (POA), y someterlo para su aprobación a la asamblea general de municipios.
- Conocer los informes y memorias que presente la Secretaria General respecto de los trabajos del organismo.
- Resolutar sobre la creación la supervisión y fusión de unidades administrativas.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Secretaría General
Naturaleza de la Unidad	:	Dirección y Control en las tomas de decisiones
Estructura Orgánica	:	Despacho del Secretario (a)
Dependencia	:	Comité Ejecutivo
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Liga Municipal Dominicana.

Objetivo General.

Planificar la agenda de trabajo y controlar las actividades y servicios administrativos internos y externos de despacho de servicios de la secretaría general, hacia lo interno y externo de la entidad, para el fortalecimiento institucional y del sector municipal en general.

Funciones Principales:

- a) Controlar, desarrollar, consolidar e implementar las políticas de desarrollo institucional.
- b) Presentar la rendición de cuenta ante el poder ejecutivo.
- c) Aplicar las decisiones y resoluciones emanadas del comité ejecutivo.
- d) Promover y apoyar la adopción de políticas, planes y programas integrales para la en beneficio de la institución y los gobiernos locales nacionales.
- e) Coordinar, crear y aplicar los procedimientos para la asignación de armas de fuego y expedición de licencias de las mismas de funcionarios municipales electos.
- f) Cumplir y hacer cumplir la ejecución de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y acuerdos relativos a la Liga Municipal Dominicana.
- g) Representar a la Liga Municipal Dominicana en acuerdos, contratos, convenios u otros actos públicos que se relacionen totalmente con la institución.
- h) Coordinar y apoyar a las demás unidades organizativas de la institución en la implementación de normas, políticas, cambios institucionales.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sub-Secretaria de Relaciones Internacionales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Secretaria General
Coordinación con	:	Sub-Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección Jurídica, Secretaria General

Objetivo General:

Fomentar la asistencia mutua en materia, financiera, jurídica y técnica con organismos internacionales, con miras al fortalecimiento institucional, en busca de una gestión eficiente de la Liga Municipal Dominicana.

Funciones Principales:

- a) Orientar a la Liga Municipal Dominicana en la definición de políticas institucionales de carácter internacional, referentes a la asistencia financiera internacional y asistencia técnica externa.
- b) Asesorar a la Liga Municipal Dominicana, en el análisis y elaboración de convenios de cooperación financiera y técnica, con instituciones públicas o privadas de bien público y sin fines de lucro internacionales, que permitan y faciliten el desarrollo de programas de interés mutuo.
- c) Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración y estudio de proyectos de tratados internacionales y convenios a ser suscriptos por la Institución, dentro del área de su competencia.
- d) Estructurar y organizar los compromisos internacionales en el marco de los distintos foros y redes de los que forma parte la Institución.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- e) Coordinar la participación de la Liga Municipal Dominicana y sus funcionarios, en los eventos internacionales que se realicen en el país y en el exterior, sobre temas de su competencia y en forma conjunta con las demás dependencias de la Institución.
- f) Participar en reuniones y comisiones en materia de su competencia, tanto a nivel nacional como internacional.
- g) Cualquier otra función que establezca la Secretaria General, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Dirección Jurídica
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Departamento de litigios, Departamento de elaboración de documentos Legales.
- Dependencia** : De la Secretaria General
- Coordinación** : Con las áreas técnicas y administrativas.

Objetivo General.

Asesorar al (a) Secretario (a) General en materia legal de todas las disposiciones legales y normativas vigentes para la administración pública, resolver cualquier asunto de índole jurídico relacionado con la Liga Municipal Dominicana o con los intereses de ésta, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos de los municipios que requieran la asistencia de la LMD en todo lo amplio de las leyes y normas nacionales.

Funciones Principales:

- a) Representar a la Liga Municipal Dominicana y su Secretario (a) General en asuntos legales ante los tribunales de la Republica, tales como: autos, demandas civiles, defensas penales y constitución en parte civil, demandas laborales, demandas inmobiliarias, recursos contenciosos administrativos, reclamaciones en indemnizaciones laborales, recursos de amparos y, en general, todo tipo de litis relacionadas con los reclamos de personal y de servicios, entre otros.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- b) Asesorar al Secretario General de la Liga Municipal Dominicana, Sub-Secretarios, los directores, y encargados de los diferentes departamentos, en lo referente a las actividades de carácter legal que le competen.
- c) Realizar y revisar todos los documentos legales relacionados con la institución como: interpretación de leyes, reglamentos, resoluciones, convenios, todo tipo contratos, addendum, proyectos, convenios de cooperación interinstitucionales, declaraciones de reconocimientos de deudas, acuerdos, conciliaciones, entre otros.
- d) Redactar, instrumentar, legalizar, foliar, archivar y mantener la custodia de todos los contratos y/o convenios que se suscriben entre la Liga Municipal Dominicana y Terceros.
- e) Proceder con la rescisión, cuando proceda, de los contratos suscritos por la Institución con personas físicas y/o morales, así como mantener el registro y control de los mismos.
- f) Registrar por ante la Contraloría General de la Republica todos los contratos que se suscriben entre la Liga Municipal Dominicana con personas físicas y/o morales, para viabilizar la ejecución de los mismos.
- g) Emitir las opiniones legales correspondientes sobre los asuntos de la institución.
- h) Asesorar y formar parte del Comité de Compras y Contrataciones de la Institución.
- i) Rendir un informe anual, con la memoria de la labor efectuada por esta Consultoría Jurídica de la institución.
- j) Ofrecer asesoría legal a los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales a nivel nacional.
- k) Dirimir y dar respuesta a conflictos internos de la institución.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- l) Tramitar todo lo relativo a la solicitud de Autorización de Transferencia y/o enajenación de inmueble por parte de los Ayuntamientos y Distritos Municipales de todo el territorio nacional.
- m) Expedir las Certificaciones pertinentes para el trámite de pensiones a los usuarios que laboran en los diferentes Ayuntamientos y Distritos Municipales.
- n) Asistencia legal al Departamento de Planeamiento Urbano de la Liga Municipal Dominicana en lo concerniente a los permisos de suelo.
- o) Certificar la firma de Alcaldes de los diferentes Ayuntamientos y de Directores de Juntas de Distritos Municipales del país, cuando fuere requerido.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de litigios
Naturaleza de la Unidad	:	Ejecutora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Dirección Jurídica
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Objetivo General:

Asumir, representar y defender a la Secretaría General y demás órganos de la Liga Municipal Dominicana en litigios ante el Tribunal Superior Administrativo y los tribunales ordinarios de la República, así como en arbitrajes. Brindar asesoría y soporte a los ayuntamientos del país en lo referente a situaciones litigiosas por cuestión que sobrepasen sus capacidades técnicas o por sobrepasar su cobertura territorial.

Funciones Principales:

- a) Formular, en base a las políticas definidas por el Director General, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- b) 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.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- c) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- d) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- e) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo 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.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad : Ejecutora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección Jurídica

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros.

Funciones Principales:

- a) Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución.
- b) Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas.
- c) Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados.
- d) Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Departamento de Protocolo, Departamento de Prensa
Dependencia	:	Secretaria General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Objetivo General:

Asesorar a la Secretaria General sobre los eventos institucionales, culturales, sociales y de publicidad, coordinando planes y programas para la difusión y divulgación de las actividades de la Institución.

Funciones Principales:

- a) Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- b) Organizar actos institucionales tanto públicos como privados en donde intervenga alguna autoridad universitaria.
- c) Coordina y participa en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros del orden municipal.
- d) Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades de la LMD en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucional.
- e) Evaluar el personal a su cargo.
- f) Asesorar en materia de su competencia a la Secretaria General y demás dependencias.
- g) Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos.
- h) Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

- i) Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Protocolo
Naturaleza de la Unidad	:	Ejecutora
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Objetivo General:

Establecer la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con actos protocolares y ceremonia, de eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de protocolo requeridas.

Funciones Principales:

- a. Organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar los actos y eventos protocolares de la Institución.
- b. Asesorar a los funcionarios de la LMD en general en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares.
- c. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- d. Coordinar visitas guiadas para las personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
- e. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- f. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Prensa
Naturaleza de la Unidad	:	Ejecutora
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Objetivo General:

Mantener informada a la municipalidad y público en general de las actividades de interés institucional, coordinando las pautas por las que se rige la institución organizando, dirigiendo y supervisando las actividades periodísticas institucionales.

Funciones Principales:

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información para las publicaciones.
- b. Coordinar la publicación en los órganos informativos internos y externos.
- c. Organizar y diseñar estrategias periodísticas.
- d. Coordinar y dirigir todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la Institución.
- e. Organizar los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- f. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, relacionado con los reportajes, entrevistas, documentales u otros.
- g. Coordinar los servicios fotográficos.
- h. Identificar y seleccionar el material de información de interés para la Institución.
- i. Evaluar y calificar al personal a su cargo.
- j. Prestar apoyo a unidades de la Institución en actos públicos y privados.
- k. Redactar el material informativo y mensajes institucionales.
- l. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- m. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Departamento de registro y control de nómina, División de evaluación, desempeño y capacitación, División organización del trabajo y compensación.
Dependencia	:	De la Secretaria General
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar, y ejecutar políticas, programas, normas y procedimientos en materia de talento humanos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un servidor hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia de la Liga Municipal Dominicana.

Funciones Principales:

- a) 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.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la institución, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos y su aplicación.
- c) Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, tales como: Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección, Relaciones Laborales, Beneficios Laborales, Capacitación y Desarrollo y de Registro y Control.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- d) 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 las áreas administrativa y financiera y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- e) Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- f) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados.
- g) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de clima organizacional y evaluación del desempeño, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- h) Coordinar, con el Ministerio de la Administración Pública (MAP), la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- i) Coordinar con el Sección 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.
- j) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- l) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

- m) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de registro y control de nomina

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la preparación de las nóminas de pagos del personal nombrado, normal, fijo y ocasional de la institución, así como los registros y descuentos relativos a las mismas, así como garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el registro y control de personal.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de pago mensual de los empleados fijos, contratados y nominales.
- b) Revisar y firmar pagos por planillas adicionales.
- c) Supervisar, tramitar y registrar el pago de los descuentos de nómina a las diferentes entidades que ofrecen servicios a funcionarios y empleados.
- d) Atender los requerimientos de informaciones y orientación de sueldos e incentivos.
- e) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos todo lo relativo a movimiento de personal, nombramiento, transferencia, promoción o cambio de designación de personal, para fines de control de nómina.
- f) Participar en la determinación de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- g) Elaborar los Indicadores de Gestión y las Memorias del área.
- h) Tramitar a la Dirección de Auditoría Interna la nómina de pago confeccionada, para revisión.
- i) Tomar medidas para que la documentación relativa a los pagos sean elaborados en los plazos previstos.
- j) Planificar, asignar y coordinar las labores del área.
- k) Supervisar las labores del personal a su cargo.
- l) Participar en el proceso de selección del personal del área.
- m) Evaluar a su personal y recomienda cursos de capacitación para el mismo.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Evaluación, Desempeño y Capacitación

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Definir, implantar y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño del personal en la institución a los fines de garantizar la profesionalización de la Función Pública

Funciones Principales:

- a) Asesorar la Dirección de Gestión Humana en la aplicación de los Subsistemas de Evaluación de Personal.
- b) Coordinar, controlar, administrar y planificar todo el proceso de Evaluación del desempeño y llevar datos estadísticos de los mismos.
- c) Desarrollar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), un programa de talleres prácticos sobre el sistema de Evaluación de Desempeño a los encargados y supervisores de área.
- d) Elaborar instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de gestión del desempeño.
- e) Realizar estudios técnicos necesarios para implementar el Subsistema de Evaluación del
- f) Desempeño correspondiente a la aplicación de la Ley 41-08.
- g) Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP, en cuanto a la gestión de Recursos Humanos en materia de Evaluación del Desempeño de Personal.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- h) Elaborar los informes sobre las áreas con necesidad de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones del desempeño y los planes de desarrollo de recursos humanos.
- i) Aplicar medidas correctivas en los casos de evaluaciones de desempeños insatisfactorias para lograr una mayor profesionalización en los servicios conforme a la
- j) Ley 41-08.
- k) Gestionar los incentivos monetarios y no monetarios consignados en la Ley de 41-08 a los servidores cuyas evaluaciones de desempeño resulten sobresalientes.
- l) Gestionar el ingreso a la Carrera Administrativa a los servidores que hayan cumplido.
- m) Elabora los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
- n) Preparar informes de las actividades realizadas.
- o) Evaluar el personal y recomienda cursos de capacitación para el mismo.
- p) Elaborar el presupuesto del área.
- q) Planificar, asignar y coordinar las labores del área.
- r) Supervisar las labores de sus colaboradores.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Organización del Trabajo y Compensación

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar y desarrollar las políticas y estrategias que aseguren la paz laboral en la LMD en un clima de armonía entre institución y empleados, que propicie la calidad y productividad, así como el desarrollo integral del personal.

Funciones Principales:

- a) Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales para contribuir a evitar demandas laborales.
- b) Establecer comunicación periódica con los representantes de las aéreas a efecto de revisar y desahogar los asuntos laborales que se presenten, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses.
- c) Analizar, evaluar y proponer alternativas para atender las peticiones del personal; promoción, salario.
- d) Elaborar y presentar al/la Director/a de Recursos Humana, los informes de trabajo que le sean requeridos.
- e) Asistir a mediaciones o audiencias laborales en tribunales.
- f) Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- g) Estar al tanto de la legislación laboral vigente y de los proyectos de la ley a futuro
- h) Recibir y aplicar disfrute de vacaciones.
- i) Recibir y dar seguimiento calendarización de vacaciones.
- j) Validar las causas de las exclusiones en la Ley 41/08.
- k) Recibir y aplicar formularios de permisos, ausencias y tardanzas.
- l) Dar seguimiento a las comisiones de personal de cancelados.
- m) Velar por el cumplimiento de normas y condiciones de trabajo justo y sin discriminación.
- n) Velar por el cumplimiento de Derechos y Deberes de los servidores públicos.
- o) Velar por el cumplimiento del disfrute de licencias y permisos según establece la Ley.
- p) Recibir y aplicar cálculos de pago de prestaciones laborales de personal desvinculado de la institución. • Recibir y aplicar las sanciones disciplinarias del régimen disciplinario.
- q) Velar y dar seguimiento a conflictos laborales generados.
- r) Verificar las formas de desvinculación antes de su aplicación y ver si pueden o no.
- s) Elabora los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
- t) Preparar informes de las actividades realizadas.
- u) Evaluar el personal y recomienda cursos de capacitación para el mismo.
- v) Supervisar las labores de sus colaboradores.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sub-Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar, diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional a solicitud de la secretaria general así como velar por la implementación de los procesos de control y seguimiento en el marco del modelo de gestión y función pública.

Funciones Principales:

- a. Formular y dar seguimiento al plan estratégico institucional, como instrumento de mediano y largo plazo, orientado al sistema nacional de planificación.
- b. Formular, en base a las políticas definidas por la Secretaria General, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- c. Elaborar y proponer el plan operativo anual y su articulación al presupuesto anual institucional.
- d. Apoyo técnico a las áreas funcionales para el desarrollo del plan operativo anual.
- e. Participar en la mesa técnica para la formulación del plan anual de compras.
- f. Representar a la Liga Municipal Dominicana y su Secretario General en las sectoriales del Estado (MEPyD), CONANI, COSENASA y Ministerio de Trabajo.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- g. Coordinar con el Instituto de Capacitación Municipal los eventos de inducción y capacitación a las entidades municipales.
- h. 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.
- i. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- j. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- k. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo 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.
- l. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Formulación y Evaluación Planes, Programas y Proyectos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución.

Funciones Principales:

- a) Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
- b) Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
- c) Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
- d) Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la organización, así como asesorar a las autoridades en revisión y diseño de la estructura de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos), definición y actualización de manuales de funciones y procedimientos.

Funciones Principales:

- a) Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- b) Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de sistemas y procedimientos.
- c) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- d) Colaborar con el área de Recursos Humanos de la institución en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- e) Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.
- f) Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes. Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- g) Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- h) Presentar informes de las labores realizadas.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencias técnicas) su función es gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en el Plan Estratégico. Trabjará en coordinación con el MEPyD y aplicara las normas emitidas por este.

Funciones Principales:

- a) Ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento, cumpliendo con los compromisos programados.
- b) Coordinar con las diferentes Direcciones de la institución, con la Secretaria General y con Sub-Secretaria de Planificación en el proceso de identificación de necesidades de cooperación financiera no reembolsable y técnico-científica a presentar ante los organismos de cooperación.
- c) Gestionar y participar en captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional y multinacional, en las áreas de interés de la LMD, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
- d) Asesorar en el proceso de formulación de documentos de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por los diferentes organismos de cooperación.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- e) Presentar a la Secretaria General las solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable, para aprobación de las mismas.
- f) Establecer contactos con potenciales entidades de cooperación de la institución.
- g) Presentar y dar seguimiento a solicitudes de cooperación ante la entidad competente y/o directamente con los organismos de cooperación.
- h) Asistir a reuniones representando a la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación.
- i) Atender a misiones oficiales de organismos nacionales, internacionales o multilaterales que tienen relaciones de cooperación con la institución.
- j) Realizar visitas a los de cooperación actuales y potenciales, para presentar proyectos de cooperación y/o presentar resultados de los mismos. A nivel nacional e internacional.
- k) Coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación.
- l) Coordinar el proceso técnico – legal previo y posterior a la suscripción de convenios de cooperación.
- m) Coordinar y evaluar resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sub-Secretaria Administrativa y Financiera

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Secretaria General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las políticas administrativas y financieras de la institución.

Funciones Principales:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar los deberes del personal a su cargo.
- b) Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera, que ayuden al mejor desempeño de las operaciones de la institución.
- c) Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- d) Supervisar y controlar actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- e) Gestionar obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- f) Preparar y/o solicitar trimestralmente la programación y reprogramación presupuestaria, así como las modificaciones presupuestarias.
- g) Preparar y/o solicitar las cuotas de compromisos y reprogramación de las mismas, al igual que las transacciones de gastos, apropiaciones, fondo disponible y previsión de los mismos.
- h) Supervisar el proceso de compras de equipos y materiales requeridos para el buen desempeño de la institución.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- i) Supervisar la realización del inventario de activos fijos de almacén.
- j) Control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- k) Coordinar el despacho de documentaciones tales como desembolsos, compromisos económicos y autorizaciones bancarias relacionadas con la institución.
- l) Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyectos.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub-Secretaría Administrativa y Financiera
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirige, coordina y supervisa las actividades financieras que se realizan en la institución.

Funciones Principales:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- c) Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- d) Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- e) Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- f) Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- g) Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- h) Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- i) Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- j) Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- k) Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- l) Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- m) Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- n) Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros. Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- o) Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- p) Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo.
- q) Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad.
- r) Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
- s) Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- t) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Dirección Financiera

Coordinación con : La Dirección Financiera

Objetivo General:

Registrar, preparar y controlar de las operaciones contables de la institución.

Funciones Principales:

- a) Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
- c) Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.
- d) Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
- e) Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.
- f) Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- g) Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- h) Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.
- i) Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- j) Realizar conciliaciones bancarias. Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.
- k) Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
- l) Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.
- m) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- n) Mantener registro y control de la cuenta suspenso.
- o) Preparar estados financieros y balance de comprobación.
- p) Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.
- q) Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos. Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- r) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Tesorería

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Dirección Financiera

Coordinación con : La Dirección Financiera

Objetivo General:

Dirige, coordinar y supervisar las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la institución.

Funciones Principales:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
- c) Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- d) Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.
- e) Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- f) Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
- g) Realizar depósitos de los ingresos por conceptos de capital.
- h) Presentar informe de las labores realizadas.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección Activo Fijo
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Dependencia** : Dirección Financiera
- Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Controlar todo los bienes que componen la masa de activos fijos de la institución y proporcionar la información requerida por vía institucional, en relación a los activos fijos y bienes de la Liga Municipal Dominicana.

Funciones Principales:

- a) Llevar el control de los bienes que componen los activos fijos de la LMD según la correspondiente base de datos.
- b) Elaborar los informes de los movimientos de los bienes de activo fijo que se requieran.
- c) Realizar la recepción del equipo y mobiliario de la LMD y consignarlo en la base de datos.
- d) Asignar el número de inventario a cada uno de los equipos y mobiliario de la LMD.
- e) Mantener actualizadas las bases de datos que contienen el registro de los equipos y mobiliarios consignados.
- f) Supervisar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo
- g) Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : División de Presupuesto
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Dependencia** : Dirección Financiera
- Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación y evaluación del presupuesto de la institución.

Funciones Principales:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- c) Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- d) Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos, gastos y financiamiento de la institución.
- e) Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- f) Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- g) Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- h) Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- i) Preparar los informes de ejecución presupuestaria relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Dirección General de Presupuestos u otros organismos competentes.
- j) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución.
- k) Presentar informe de las labores realizadas.
- l) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- m) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub-Secretaría Administrativa y Financiera
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución.

Funciones Principales:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- c) Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- d) Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- e) Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.
- f) Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.
- g) Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
- h) Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Seguridad
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Dependencia** : Dirección Administrativa
- Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Establecer, inspeccionar y coordinar la ejecución de normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad que se desarrollan en las instalaciones de la LMD, el despliegue, instalación, cambios o sustituciones de los elementos de seguridad; y supervisar el cumplimiento de las normas operativas con el personal adecuado su armamento y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones; controlar las cantidades de agentes asignadas por área.

Funciones Principales:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de seguridad.
- b) Recibir novedades del servicio nocturno del supervisor de turno.
- c) Resolver las necesidades de servicios y guardias que se requiera.
- d) Establecer medidas para prevenir pérdidas por robo o destrucciones;
- e) Velar por el cumplimiento de normas operativas de la vigilancia;
- f) Supervisar la seguridad en los bienes inmuebles de la Institución.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- g) **Evaluar** los resultados de la ejecución de los planes; presenta informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad, entre otras.
- h) **Participar** en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- i) **Analizar** situaciones de riesgo y elabora propuestas de solución.
- j) **Organizar**, dirige e inspecciona al personal de vigilancia y servicios de seguridad.
- k) **Dar** seguimiento al cumplimiento de instrucciones específicas a las empresas de seguridad privadas para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes auxiliares.
- l) **Proponer** e implementa sistemas de seguridad.
- m) **Gestionar** y autoriza capacitaciones al personal de la LMD a su cargo.
- n) **Revisar** y aprueba términos de referencia de seguridad.
- o) **Proponer** contrataciones de servicios de seguridad cuando lo entienda de lugar.
- p) **Identificar** riesgos en las operaciones de su sección o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- q) **Monitorear** el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- r) **Realizar** otras funciones o responsabilidades encomendadas por la superior.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Dirección Administrativa

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Garantizar mediante coordinación el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo a los servicios de transportación a los empleados y garantizar la movilidad general institución. De igual manera, mantener el control de la seguridad de los servidores, instalaciones y propiedades de la Liga Municipal Dominicana.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento específicos y generales, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades de mantenimiento mayor, reparaciones o modificaciones, que se realicen en las instalaciones de la Liga Municipal Dominicana.
- b) Coordinar y controlar a través de su área de Transportación, el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por las autoridades de la Liga Municipal Dominicana.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- c) Solicitar oportunamente, a través del área correspondiente, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones de la dependencia.
- d) Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Liga Municipal Dominicana.
- e) Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Dirección Administrativa

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- a) Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
- b) Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
- c) Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
- d) Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Transportación
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

Funciones Principales:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- c) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- d) Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución. Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- e) Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- f) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos. Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución. Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- g) Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- h) Presentar informe de las labores realizadas.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Departamento Servicios Generales
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Controlar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la LMD, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento, limpieza y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Funciones Principales:

- a) Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo.
- b) Supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la LMD.
- c) Coordinar y supervisar los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
- d) Ordenar y supervisar la reparación de equipos.
- e) Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento, limpieza y reparaciones.
- f) Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos.
- a) Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- b) Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- c) Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- d) Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- e) Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- f) Controlar las horas de sobretiempo de los trabajadores.
- g) Controlar y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo.
- h) Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- i) Evaluar el personal a su cargo.
- j) Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- k) Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento, limpieza y reparaciones.
- l) Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
- m) Preparar órdenes de ejecución de trabajo.
- n) Adiestrar al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- o) Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento, limpieza y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
- p) Elaborar y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la LMD.
- r) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- s) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- t) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección Almacén y Suministro
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Dependencia** : Departamento Servicios Generales
- Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos hacia las diferentes dependencias de la LMD; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la institución.

Funciones Principales:

- a) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- b) Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- c) Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- d) Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
- e) Supervisar la clasificación y organización de la mercancía y equipos en el almacén.
- f) Elaborar requisiciones para la adquisición de materiales e informa al Departamento de Compras y Contrataciones.
- g) Mantener actualizados los sistemas de registros e inventarios.
- h) Supervisar el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
- i) Realizar reportes regulares de entrada y salida de material del almacén.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- j) Llevar el control de la contabilidad de las requisiciones.
- k) Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- l) Retirar de las empresas proveedoras, los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- n) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- p) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Archivo y Correspondencia

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Departamento Servicios Generales

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Resguardar los documentos, expedientes y demás información de interés para la organización así como planificar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades del área de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de la organización.

Funciones Principales:

- a) Dirigir, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas del área de archivo.
- b) Dirigir la ejecución de actividades al personal a su cargo.
- c) Establecer los sistemas de clasificación y codificación del material y documentos a su cargo.
- d) Elaborar y actualiza procedimientos y reglamentos internos a cumplirse en el archivo.
- e) Elaborar programas permanentes de conservación de documentos.
- f) Suministrar expedientes y/o documentos a las distintas áreas dependencias de la LMD.
- g) Clasificar los expedientes especiales o confidenciales.
- h) Redactar y firma documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.
- i) Determinar los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- j) Supervisar los inventarios realizados en la dependencia de archivo a su cargo.
- k) Supervisar los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
- l) Evaluar y calificar al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
- m) Planificar los proyectos de requerimientos de capacitación de personal, espacios físicos, automatización de la documentación, materiales y equipos en la dependencia a su cargo.
- n) Diseñar la base de datos para documentar los archivos.
- o) Recopilar y colocar a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.
- p) Planificar y coordinar la recepción y el envío de correspondencia a las distintas dependencias de la Institución.
- q) Realizar estudios de la necesidad y factibilidad de creación de estafetas de correo para las dependencias de la LMD.
- r) Planificar y coordina las rutas de entrega de correspondencia por los mensajeros a las dependencias y organismos públicos y privados.
- s) Clasificar la correspondencia enviada por las diferentes dependencias para ser consignadas en los apartados postales.
- t) Atender las consultas y reclamos relacionados con la recepción y entrega de la correspondencia y aplica correctivos de lugar.
- u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- v) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- w) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- x) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

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

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Secretaria General

Coordinación con : Con todas las unidades

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional.

Funciones Principales:

- a) Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
- b) Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
- c) Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
- d) Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección Control Administrativo y Financiero

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Secretaria General

Coordinación con : Con todas las unidades

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- a) Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución.
- b) Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- c) Controlar y supervisar todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras.
- d) Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Sub-Secretaria Administrativa y Financiera

Coordinación con : Con todas las unidades

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

Funciones Principales:

- a) Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución.
- b) Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución.
- c) Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
- d) Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias.
- e) Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- f) Evaluar los sistemas y procesos.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- g) Proporcionar asesorías en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
- h) Gestionar programas de adiestramiento al personal del área.
- i) Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Sección de Administración del Servicio de Tecnología de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación con	: Con todas las unidades

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios.

Funciones Principales:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea.
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos por parte de los usuarios de los sistemas informáticos existentes en la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines, así como la supervisión de la instalación y actualización de los equipamientos informáticos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Operaciones de Tecnología de La Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Coordinación con : Con todas las unidades

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas.

Funciones Principales:

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución
2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución del mismo
3. Supervisar la instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el Data Center garantizando condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas
4. Investigar y proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad de la institución con los diferentes sistemas informáticos que administra e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Secretaría General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Identificar las debilidades de los gobiernos locales en cuanto a los servicios municipales y la gestión financiera / administrativa, para brindar el apoyo y la colaboración para el fortalecimiento de los servicios municipales a través de los programas especiales municipales y la gestión financiera / administrativa de los mismos.

Funciones Principales:

- a) Coordinar las orientaciones en aspectos técnicos a los gobiernos locales sobre los informes de auditoría practicados por la cámara de cuentas a las administraciones.
- b) Coordinar el acompañamiento a los gobiernos locales en la formulación de sus presupuestos, informes de ejecución del presupuesto.
- c) Llevar el control de los carnets emitidos a favor de las autoridades de los gobiernos locales.
- d) Emitir certificaciones oficiales de los cargos electos de las autoridades municipales para los fines correspondientes a través de la sub-secretaría administrativa.
- e) Certificar al depto. Legal las firmas de los Alcaldes, Presidentes de Concejo y Directores de Distritos Municipales.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- f) Coordinar el apoyo necesario a los gobiernos locales en sus territorios para el mejoramiento de la calidad de los servicios municipales brindados.
- g) Coordinar y planificar las acciones de los programas especiales municipales en los territorios conjuntamente con los gobiernos locales seleccionados.
- h) Coordinar, planificar y supervisar las asistencias técnicas vinculadas al fortalecimiento de los gobiernos locales y su vinculación con la Liga Municipal Dominicana.
- i) Todas aquellas funciones que sean delegada en la misma por la máxima autoridad de la Liga Municipal Dominicana.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Observatorio Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Ser la plataforma de investigación sobre lo urbano y el desarrollo local sostenible, a fin de que los ayuntamientos promuevan una mejor administración de su territorio a través de políticas públicas para la competitividad, la sostenibilidad y la cultura ciudadana.

Funciones Principales:

- a) Recopilar, organizar, validar y facilitar la información estadística que generen los diversos programas y proyectos de gestión municipal.
- b) Analizar la sostenibilidad y competitividad de los municipios a través del monitoreo y seguimiento de indicadores, investigaciones, estudios y propuestas que contribuyan al desarrollo sostenible del territorio y la calidad de vida de sus municipios.
- c) Analizar el desarrollo sostenible en sus tres componentes: ambiental, económico y social, a través de estudios e monitoreo de indicadores y factores que reflejen la calidad ambiental y de vida.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Estadísticas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Observatorio Municipal
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Realizar estudios de organización y análisis estadísticos, recopilando y tabulando información; elaborando informes y cuadros estadísticos; a fin de apoyar los planes y programas municipales que coordina en los que participa la Liga Municipal Dominicana.

Funciones Principales:

- a) Organizar, distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo (encuestadores).
- b) Recolectar, revisa, ordena y tabula datos de diversa índole para uso estadístico.
- c) Realizar cálculos estadísticos sobre correlaciones, probabilidades, quantum, proyecciones y muestreos.
- d) Elaborar cuadros estadísticos, demostrativos y comparativos de diversa índole.
- e) Diseñar y elabora gráficos, organigramas, diagramas, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos.
- f) Preparar proyecciones de series cronológicas.
- g) Elaborar y realiza encuestas y/o entrevistas.
- h) Elaborar códigos requeridos en la centralización de datos estadísticos.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- i) Analizar indicadores de gestión.
- j) Elaborar informe y los somete a estudio.
- k) Comparar la exactitud de los datos estadísticos.
- l) Llevar el control estadístico de registro de información.
- m) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- n) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Enlace con los Ayuntamientos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal
Coordinación con	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal.

Objetivo General:

Establecer una eficiente coordinación institucional, entre la Liga Municipal Dominicana y los gobiernos locales, enlazando acciones de fortalecimiento a la aplicación y ampliación de los diferentes programas y proyectos que emprende o en los que participa la LMD, con el propósito de darle cumplimiento a sus fines, potenciando las capacidades de los ayuntamientos y juntas distritales.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de la LMD hacia los gobiernos locales dentro de los asuntos de su competencia de acuerdo a las facultades establecidas por la Secretaría General.
- b) Atender de manera oportuna y eficaz las gestiones de los gobiernos locales, dando respuesta a las solicitudes vía correo electrónico, por teléfono o personal.
- c) Proponer mejora continua de procesos, de tal forma que los trámites que realicen los gobiernos locales, respecto de toda solicitud de asistencia o asesoría, sean ágiles y seguros, manteniendo siempre la información actualizada en base a la normatividad.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- d) Proporcionar asesoría e información a los entes municipales que realicen gestión ante la LMD, respecto al llenado de los formatos para los trámites que van a realizar, solicitando y revisando la documentación adicional, cuando el caso así lo amerite, para el trámite que pretendan realizar.
- e) Revisar continuamente con la Secretaria General, los trámites que por alguna razón no han sido autorizados porque están en algún proceso.
- f) Supervisar que los entes municipales estén satisfechos con el servicio, una vez concluido su trámite.
- g) Gestionar ante quien corresponda, los tramites que hayan sido instrumentadas, buscando siempre la satisfacción del ente municipal interesado.
- h) Representar a la Secretaría General, en base a los lineamientos en los asuntos de su
- i) competencia cuando esta así se disponga.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Programas Especiales para los Gobiernos Locales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal

Coordinación con : Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal.

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar y formular programas para los gobiernos locales a los fines de solucionar asuntos sociales y culturales.

Funciones Principales:

- a) Formular y establecer las estrategias de gestión de los proyectos y programas especiales de la liga Municipal Dominicana.
- b) Gestionar el establecimiento de nuevos programa de desarrollo para los gobiernos locales.
- c) Darle seguimiento a la ejecución de los proyectos a través de los indicadores definidos de los mismos.
- d) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Control y Seguimiento de Proyectos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Departamento de Programas Especiales para los Gobiernos Locales
Coordinación con	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento de Programas Especiales para los Gobiernos Locales

Objetivo General:

Coordinar todas las actividades de planificación, ejecución y seguimiento de la implementación de los proyectos implementados, coordinados o en los que participe la Liga Municipal Dominicana.

Funciones Principales:

- Hacer el seguimiento, evaluar y coordinar la ejecución técnica y la buena gestión e introducir las mejoras que sean necesarias en todo proyecto ejecutado, coordinado o en los que participe de forma alguna la Liga Municipal Dominicana.
- Exigir el cumplimiento de objetivos y plazos, conforme a las metas de proyectos que hayan sido aprobadas y puestas en marcha.
- Hacer el seguimiento de los proyectos en ejecución y prestando todo el apoyo necesario para su conclusión con éxito.
- Evaluar, periódicamente, la gestión de cada proyecto a partir de los indicadores de gestión, las auditorías procesales y visitas periódicas y promover acciones a partir de los resultados, procurando la identificación de buenas prácticas, lecciones aprendidas, errores, y



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

disfunciones en la gestión, aspectos culturales, necesidades de desarrollo, ajuste y/o cambios al modelo de gestión.

- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Servicios Municipales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal
Coordinación con	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento de Programas Especiales para los Gobiernos Locales, Departamento de Enlace con los Ayuntamientos

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las asesorías en relación con los servicios públicos que los ayuntamientos suministran a los diferentes municipios.

Funciones Principales:

- a) Asesor a los ayuntamientos en la planeación y organización de la prestación de los diferentes servicios públicos establecidos.
- b) Establecer mecanismos permanentes de coordinación con instituciones gubernamentales y No gubernamentales de los municipios, para la prestación de servicios públicos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios municipales y proponer acciones para su mejora.
- d) Realizar el seguimiento, evaluar y coordinar la ejecución técnica y la buena gestión e introducir las mejoras que sean necesarias en todo proyecto ejecutado, coordinado o en el que participe de forma alguna la Liga Municipal Dominicana.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Asesoría Seguridad Ciudadana (Policías y Bomberos)
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal
Coordinación con	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento de Programas Especiales para los Gobiernos Locales, Departamento de Enlace con los Ayuntamientos

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las labores de Asesorar a los ayuntamientos sobre el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en los territorios, supervisando y evaluando las actividades que se realizan en este aspecto, a fin de las autoridades correspondientes logren garantizar la protección y seguridad de los de sus ciudadanos.

Funciones Principales:

- a) Promover un sistema municipal de seguridad ciudadana y gestión de riesgo con participación de los diversos actores sociales, la policía nacional, cuerpos de bomberos locales y las autoridades municipales.
- b) Coordinar con los ayuntamientos, el desarrollo de acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgo; asimismo desarrollar planes y programas del mismo fin, con las entidades públicas y privadas que incidan en los municipios.
- c) Formular procedimientos para la realización de las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas confiables.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- d) Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito municipal, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
- e) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento a las autoridades municipales y entidades ciudadanas en e seguridad ciudadana. municipales.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección Gestión Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal
Coordinación con	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento de Programas Especiales para los Gobiernos Locales, Departamento de Enlace con los Ayuntamientos

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de estudios, programas y proyectos que contribuyan a la protección y preservación del medio ambiente y recursos naturales del municipio, tomando como base las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la elaboración de normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio.
- b) Dirigir la elaboración de programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio.
- c) Emitir opinión técnica sobre los proyectos que son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- d) Otorgar los permisos correspondientes para la ejecución de programas que pudiesen afectar o modificar los ecosistemas del municipio.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- e) Asistir a los ayuntamientos en la planeación y organización de la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- f) Asesorar a los gobiernos locales en las prácticas que promuevan la administración eficiente de los recursos naturales y medio ambiente.
- g) Planifica, coordina y realiza actividades conjuntas con los ayuntamientos sobre protección ambiental.
- h) Elabora y propone planes y programas de protección ambiental.
- i) Redacta y propone normas y/o procedimientos en materia ambiental, fundamentados en la legislación vigente.
- j) Recomienda a los ayuntamientos acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
- k) Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sub -Secretaría de Apoyo Municipal al Desarrollo Social
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Secretaría General
Coordinación con	:	Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Sub-Secretaría de Planificación, Dirección de Capacitación para los Gobiernos Locales

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración de programas, proyectos y políticas relacionadas con la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los municipios.

Funciones Principales:

- Velar por la presentación de programas y proyectos tendentes al mejoramiento continuo de la comunidad, que garanticen el desarrollo social de los municipios.
- Planificar y coordinar la elaboración de políticas y asesorías técnicas a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en la comunidad.
- Proponer medidas orientadas a materializar acciones relacionadas con la asistencia social (salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, deportes y recreación, entre otros).
- Planificar y dirigir investigaciones para elaborar diagnóstico que identifiquen, cuantifiquen y localicen los problemas socioeconómicos que afectan la comunidad.
- Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Promoción Social de Gobiernos Locales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub -Secretaría de Apoyo Municipal al Desarrollo Social
Coordinación con	:	Sub -Secretaría de Apoyo Municipal al Desarrollo Social, Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Sub-Secretaría de Planificación, Dirección de Capacitación para los Gobiernos Locales

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración de programas, proyectos y políticas relacionadas con la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los municipios y su participación en los mismos.

Funciones Principales:

1. Asesorar a los ayuntamientos en lo relativo a la participación social de los ciudadanos de los municipios.
2. Planificar y dirigir investigaciones en los municipios para elaborar diagnóstico que identifiquen, cuantifiquen y localicen los problemas socioeconómicos que afectan la comunidad asesoría a los ayuntamientos sobre el tema de participación social.
3. Coordinar todas las actividades de formación que se deban realizar para impulsar la participación social.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de la Juventud
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub -Secretaria de Apoyo Municipal al Desarrollo Social
Coordinación con	:	Sub -Secretaria de Apoyo Municipal al Desarrollo Social, Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Sub-Secretaría de Planificación, Dirección de Capacitación para los Gobiernos Locales

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estrategias de integración, participación y desarrollo de, adolescentes y jóvenes de los municipios y distritos municipales.

Funciones Principales:

- a) Formular estrategias tendentes a incorporar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los procesos de desarrollo, recreación y participación dentro del municipio
- b) Dirigir la promoción y programación de charlas, cursos y talleres de prevención de vicios y actos vandálicos en los municipios del país. .
- c) Coordinar con otras instituciones programas, planes y actividades tendentes a mejorar la calidad de vida de los(as) jóvenes del municipio
- d) Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la institución.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Cultura
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Sub -Secretaria de Apoyo Municipal al Desarrollo Social
Coordinación con	:	Sub -Secretaria de Apoyo Municipal al Desarrollo Social, Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Sub-Secretaría de Planificación, Dirección de Capacitación para los Gobiernos Locales

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión y promoción de todas las manifestaciones históricas y culturales de los municipios.

Funciones Principales:

- a) Incentivar a las diferentes entidades culturales y la comunidad en general para que participen en las actividades que se realizan en los municipios.
- b) Preparar y ejecutar programas y proyectos culturales de acuerdo a las necesidades de las comunidades
- c) Coordinar y dirigir la difusión de las manifestaciones culturales y las actividades artísticas que se ejecutan en el municipio
- d) Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sub Secretaria de Apoyo Municipal de Obras Publicas y Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Dependencia** : Secretaria General
- Coordinación con** : Sub- Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento Enlace con los Ayuntamientos.

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la aplicación de las normas del uso de suelo, y valoración de los mismos y de obras de infraestructura en los territorios.

Funciones Principales:

- a) Brindar asesoría a los gobiernos locales y entidades privadas para que los mismos cumplan con las leyes, resoluciones, reglamentos y disposiciones relativas a las normas que deben cumplir las obras de infraestructuras en los territorios.
- b) Realizar estudios de aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones, para encausar los trámites requeridos para su aprobación en las demás instituciones que intervengan en el proceso
- c) Coordinar los gobiernos locales, los procesos de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- d) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Departamento de Asesorías Construcciones Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Sub Secretaria de Apoyo Municipal de Obras Publicas y Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
Coordinación con	: Sub- Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento Enlace con los Ayuntamientos.

Objetivo General:

Asesorar, Planificar, dirigir y controlar y a los ayuntamientos en todas las obras en los municipios a requerimiento de los ayuntamientos, definir y procurar la implementación y promover las bases a que deben ajustarse las obras públicas municipales, ya sea por admiración, contratación directa o por concurso.

Funciones Principales:

- a) Asesorar a los ayuntamientos y juntas de distritos, la supervisión, levantamiento, diseño y presupuesto de las obras, en Diseños y/o construcciones de aceras y contenes, Badenes, Caminos, Mercados, cementerios, instalaciones deportivas, matadero entre otros.
- b) Coordinar los proyectos de construcción que serán ejecutados por el ayuntamiento o a través de terceros para verificar que se le dé cumplimiento a lo establecido por la Ley
- c) Velar por la evaluación del presupuesto de las obras de los contratistas que ganaron el concurso para verificar que los cálculos sean correctos
- d) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Sección de Topografía
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Sub Secretaria de Apoyo Municipal de Obras Publicas y Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
Coordinación con	: Sub- Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento Enlace con los Ayuntamientos, Departamento de Asesorías Construcciones Municipales.

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar los levantamientos de información topográfica, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones con el fin de facilitar informaciones a las instituciones.

Funciones Principales:

- a) Asesorar a los departamentos de la institución y a los ayuntamientos en lo relativo a los trabajos topográficos.
- b) Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- c) Elaborar cálculos y representaciones gráficas y dibujos de las mediciones topográficas realizadas.
- d) Efectuar nivelaciones de terreno, revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Sección de Diseño Presupuesto y Cubicaciones
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Sub Secretaria de Apoyo Municipal de Obras Publicas y Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
Coordinación con	: Sub- Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento Enlace con los Ayuntamientos, Departamento de Asesorías Construcciones Municipales, Sección de Topografía.

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las labores de diseños y análisis y elaboración de los presupuestos de las Obras Públicas a ser ejecutadas.

Funciones Principales:

- Realizar dibujos especializados arquitectónicos de estructura cartográfica, geológicas.
- Dirigir la elaboración del presupuesto de las obras públicas municipales que asesora a la Liga Municipal Dominicana.
- Preparar y elaborar informes periódicos del estatus de las obras presupuestadas y la cubicación de las mismas.
- Coordinar la realización de los ajustes presupuestarios necesarios durante la ejecución de la obra.
- Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Departamento de Planeamiento Urbano
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Sub Secretaria de Apoyo Municipal de Obras Publicas y Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
Coordinación con	: Sub- Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Departamento Enlace con los Ayuntamientos, Departamento de Asesorías Construcciones Municipales, Sección de Topografía, Sección de Diseño Presupuesto y Cubicaciones. Jurídico.

Objetivo General:

Asesorar planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, regulación y gestión del planeamiento urbanístico, uso de suelo, edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio, según las normas establecidas.

Funciones Principales:

- Coordinar con los gobiernos locales, la formulación de los proyectos municipales de carácter urbanístico, así como los planes de rehabilitación urbanísticos de los ayuntamientos.
- Articular las acciones de Planeamiento Urbano de los ayuntamientos municipales con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano.
- Orientar a los gobiernos locales y agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar los gobiernos locales, los procesos de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

- e) Diseñar en favor de los ayuntamientos propuestas de políticas y reglamentaciones sobre zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad, así como valorización y catastro.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.



LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Dirección de Capacitación para los Gobiernos Locales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Secretaría General
Coordinación con	: Sub- Secretaría de Gestión y Asistencia Municipal, Sub-Secretaría de Planificación, Sub-Secretaria de Apoyo Municipal y Asistencia Social.

Objetivo General:

Planificar, dirigir, y controlar, Dirigir y coordinar el correcto funcionamiento de los programas de capacitación para garantizar su eficacia y contribución con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico de la administración municipal.

Funciones Principales:

- Coordinar la determinación de necesidades de capacitación de las dependencias de la administración municipal
- Elaborar, el Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales, y remitir al Secretario General de la LMD para la aprobación del mismo.
- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales y coordinar el mismo con las diferentes instituciones del sector municipal (FEDOMU, FEDOMIMM, ASODORE, UNMUNDO y ADOVA.
- Diseñar y promover mecanismos de capacitación permanente a Servidores Públicos Municipales. Y llevar el registro de las capacitaciones
- Gestionar apoyo económico a Servidores Municipales, para el estudio de carreras técnicas, profesionales, post grados, y en general, capacitación especializada



**LIGA MUNICIPAL
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones

- f) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.