

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ



Manual de Organización y Funciones

Agosto, 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1. Objetivos del Manual.....	5
1.2. Alcance.	5
1.3. Puesta en Vigencia.....	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización.	5
1.5. Distribución del Manual.	6
1.6. Definición de Términos.....	6
II. GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ	8
2.1. Breve Reseña del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodriguez	9
2.2. Misión, Visión y Valores del Junta	10
2.3. Base Legal.....	11
2.4. Atribuciones Legales	13
2.5. Catálogo de Servicios.....	15
2.6. Estructura y Organigrama.....	15
2.6.1. Niveles Jerárquicos	15
2.6.2.Estructura Organizativa.....	16
2.6.3. Organigrama.....	21

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	22
3.1.UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	23
3.1.1. Junta de Vocales	24
3.1.3. Dirección de la Junta.....	28
3.2.UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	31
3.2.1. Sección de Recursos Humanos.....	32
3.2.2. Sección de Planificación y Programación Municipal.....	34
3.2.6. Oficina de Acceso a la Información	37
3.3.UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	39
3.3.1. División Administrativa Financiera.....	40
3.3.1.1. Sección de Tesorería.....	43
3.3.1.2. Sección de Servicios Generales.....	45
3.3.1.3. Sección de Recaudaciones	47
3.4.UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO	49
3.4.1. División de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato Municipal.....	50
3.4.2. División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural.....	54
3.4.3. División de Servicios Públicos Municipales	57
3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.....	62
3.5.1. Policía Municipal.....	63

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez , donde se describen las funciones de las áreas que conforman la institución y su funcionamiento, también contiene detalles de la estructura organizativa como son los diferentes niveles jerárquicos que la integran y que definen las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las responsabilidades de cada una de las unidades que la integran.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, que facilita el proceso de evaluación del desempeño institucional, ya que describe las funciones de cada una de las áreas o unidades organizativas limitando su accionar y combinando las actividades transversales a ser desarrolladas para dar cumplimiento a la filosofía institucional integradas en su Misión, Visión, Valores y Objetivos.

Por lo anteriormente expresado, el Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, se compromete a velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas o unidades que la integran, así como mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, para que esté acorde con la Estructura Organizativa de la institución, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional existente y en cumplimiento de las normativas legales vigentes.

I.ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez de un instrumento de gestión que permita sistematizar y alinear la estructura con las estrategias institucionales, evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo del Junta.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas.
- Optimizar la comunicación, coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar el funcionamiento de la institución para lograr un mayor nivel de eficiencia.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Junta de Vocales Municipal, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran la Junta de Vocales
- Director (a).
- Los encargados(as) de las unidades del Junta.

1.6. Definición de Términos.

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6, Ley No. 247-12).
- **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

- **Manual de Organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Datos tomados de la Guía para la Elaboración Manuales de Organización y Funciones Sector Público

II. GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

2.1. Breve Reseña del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez .

La comunidad de Barranca tiene una historia rica y variada que se remonta alrededor de 1800, cuando varias familias llegaron principalmente desde la región sur del país en busca de seguridad durante épocas de conflictos sociales. Establecidos inicialmente cerca del río Bacui, el pueblo comenzó a crecer lentamente. El nombre "Barranca" se origina en un lugar de ventas de alimentos en un risco alto, donde los residentes enviaban a sus hijos a comprar, diciendo "veme a la barranca" debido a lo accidentado del terreno. Con el tiempo, este nombre se popularizó y se convirtió en el nombre oficial de la comunidad.

Durante el desarrollo de Barranca, varias familias procedentes de Moca se establecieron en la zona alrededor de 1900, atraídas por la tierra fértil para la agricultura. Entre ellas se destacan las familias Rodríguez, López, Salcedo, Hernández y Vásquez, con estrechas relaciones con el presidente Horacio Vásquez de ese entonces.

Un personaje clave en la historia de Barranca fue Juan Rodríguez, conocido como Juancito, quien llegó después de la primera intervención estadounidense en 1916. Juancito se convirtió en un próspero hacendado y político local, influyendo significativamente en la comunidad y en la región del Cibao. Llegó a adquirir grandes extensiones de tierra y estableció cultivos de cacao, café y plátano, además de desarrollar actividades ganaderas. Durante la Era de Trujillo, la familia de Juancit sufrió represalias y confiscaciones debido a su oposición política al régimen dictatorial. A pesar de estas adversidades, la comunidad de Barranca continuó creciendo y diversificando su economía. La agricultura evolucionó hacia cultivos como la yuca, la batata y cultivos de vegetales para exportación, adaptándose a las demandas del mercado.

En el ámbito educativo, Barranca estableció su primer centro educativo en la década de 1920, marcando el inicio de esfuerzos sostenidos para mejorar la educación local. La infraestructura también experimentó avances significativos, incluyendo la construcción de carreteras como la que conecta Barranca con La Vega sobre el río Camú. Esta carretera no solo facilitó el transporte, sino que también permitió un acceso más fácil a la educación Técnica y Universitaria en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) para los jóvenes locales.

En reconocimiento a su crecimiento y desarrollo, Barranca fue elevada a la categoría de distrito municipal en 2012 mediante la Ley No. 252-12, con el nombre de Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Esta decisión fue oficializada por el Gaceta Oficial No. 10696 del 26 de octubre de 2012, honrando así la memoria y la influencia perdurable de Juancito Rodríguez García en la comunidad.

Barranca sigue siendo un ejemplo de cómo una comunidad puede prosperar a través del tiempo, enfrentando desafíos políticos y económicos con determinación y perseverancia. Su historia refleja no solo los cambios en la agricultura y la infraestructura, sino también el espíritu resiliente de sus habitantes que continúan forjando un futuro próspero para las generaciones venideras.

2.2. Misión, Visión y Valores del Junta

Misión:

Liderar el desarrollo integral y sostenible de nuestro Distrito Municipal, gestionando eficientemente los recursos públicos para mejorar la calidad de vida de nuestros munícipes y promover la participación ciudadana, la transparencia y la equidad en todas nuestras acciones. Contribuimos al continuo avance estratégico distrital y, especialmente, a la elevación cultural y moral de la sociedad en la que vivimos.

Visión:

Nos proyectamos como un referente de excelencia en la gestión municipal, destacándonos por nuestra eficacia, eficiencia, innovación y compromiso con el bienestar comunitario. Aspiramos a que todos los habitantes del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez de Barranca prosperen y se sientan orgullosos de pertenecer. Nos comprometemos a generar oportunidades que propicien el desarrollo integral de todos los munícipes, abarcando los aspectos de salud, seguridad, paz, sociales, económicos, educativos, deportivos y culturales.

Valores:

- **Integridad:** Actuar con honestidad y transparencia en todas las actividades y decisiones de la Junta. Promovemos la honestidad y la rectitud en todas nuestras acciones, asegurando una gestión justa y responsable.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo entre los ciudadanos del Distrito Municipal. Esta solidaridad es fundamental para construir un municipio más justo, autónomo, transparente, democrático, participativo y sustentable.
- **Igualdad:** Garantizar la equidad de género como eje transversal en todas las actividades de la Junta. Buscamos la participación igualitaria de hombres y mujeres en los órganos de dirección y en todas las instancias de toma de decisiones.
- **Fraternidad:** Promover el lazo de unión entre los habitantes del Distrito Municipal, basado en el respeto a la dignidad e igualdad de derechos de todas las personas. Buscamos construir una comunidad unida y armoniosa.
- **Calidad en la Gestión:** Utilizar con rigor y eficiencia los recursos disponibles para cumplir con los objetivos establecidos en el tiempo pactado y con el nivel de calidad exigido. Incorporamos las mejores prácticas desarrolladas dentro y fuera de la Junta, asegurando una gestión de alta calidad y efectividad.

2.3. Base Legal

El Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;
- Ley No. 252-12, que eleva la Sección Barranca, provincia La Vega, a la categoría de Distrito Municipal, con el nombre de Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. del 26 de octubre de 2012.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, de fecha 16 de enero de 2008;

- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero de 2007;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre de 2006
- Ley núm. 423-06, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1), de fecha 17 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004;
- Decreto núm. 130-05, que crea el Reglamento de aplicación la Oficina de Acceso a la Información, del 25 de febrero de 2005;
- Decreto núm. 527-09, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08); del 21 de julio de 2009
- Decreto núm. 668-05, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, del 08 de septiembre de 2017;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01 de agosto de 2012;
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;

- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- Resolución núm. 02/2024, que aprueba la estructura organizativa del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, del 07 de agosto de 2024

2.4. Atribuciones Legales

Corresponde a los Gobiernos Locales, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las siguientes:

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

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

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

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

- Promoción y fomento del turismo.

2.5. Catálogo de Servicios

- Funerarios Municipales
- Certificado de Uso de Suelo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Acceso a Información Municipal
- Planeamiento Urbano
- Policía Municipal
- Limpieza y Cuidado de la Vía Pública
- Ornato y Prestamos de Áreas Municipales
- Catastro Municipal
- Servicios Gestión Comercial de Aseo

2.6. Estructura y Organigrama.

2.6.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo Municipal de Regidores
- ii. DirectorMunicipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. División
- ii. Sección

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

2.6.2. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Junta de Vocales
- Dirección de la Junta

Unidades de Nivel Asesora:

- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Programación Municipal
- Oficina de Acceso a la Información Pública

Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera con:
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Recaudaciones

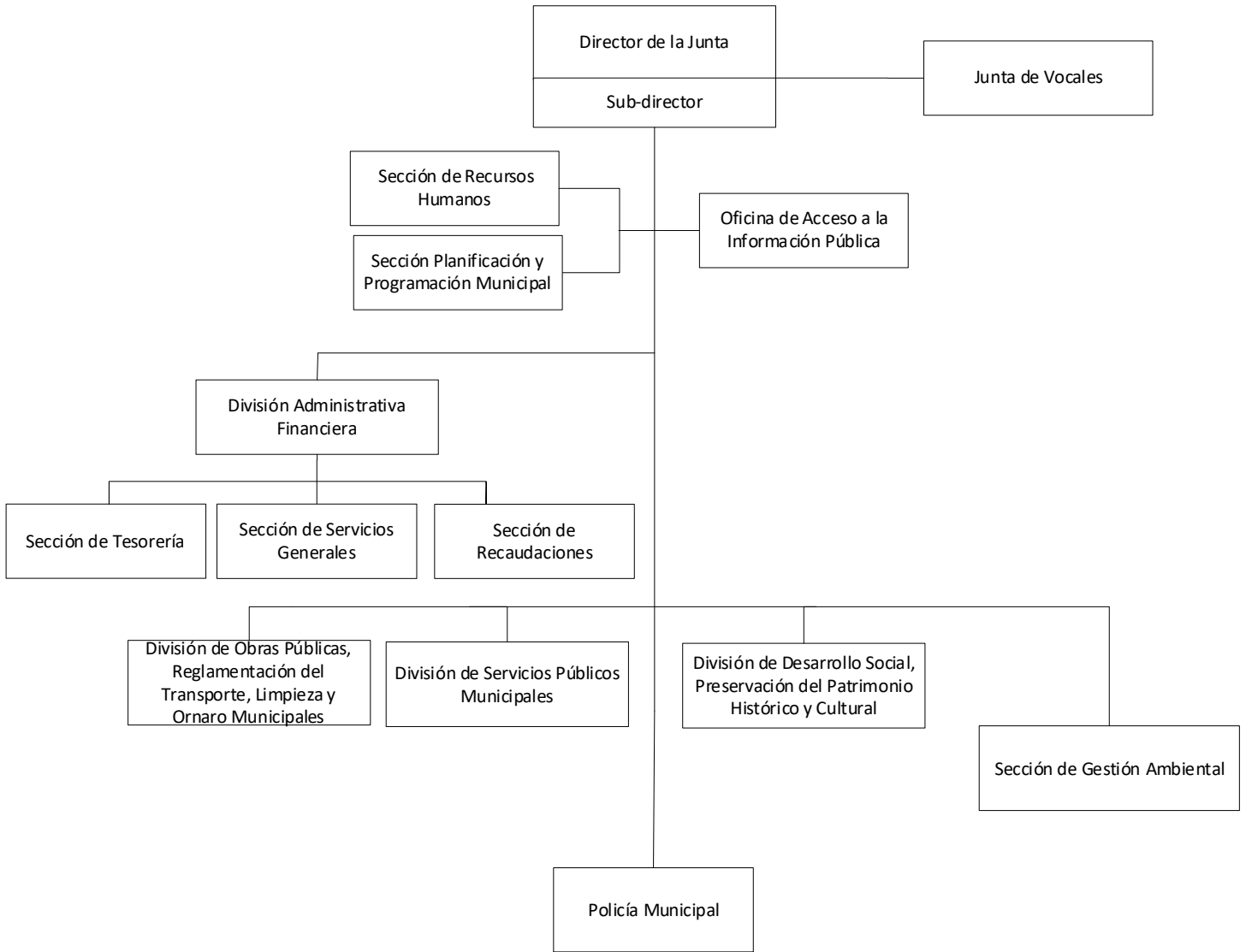
Unidades Sustantivas u Operativas:

- Sección de Gestión Ambiental
- División de Servicios Públicos Municipales
- División de Obras Públicas, Reglamento del Transporte, Limpieza y Ornato Municipal
- División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

Unidades Desconcentradas

- Policía Municipal

2.6.3. Organigrama



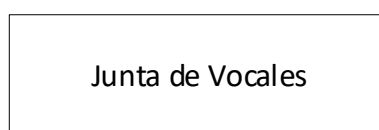
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

3.1.1. Junta de Vocales

Título de la Unidad	: Junta de Vocales
Naturaleza de la Unidad	: Normativo
Estructura Orgánica	: Contralor (a)
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Dirección de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte de este y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Dirección Municipal.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Dirección Municipal.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el Junta y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Dirección Municipal.
6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la

sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.

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

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

Estructura de Cargos:

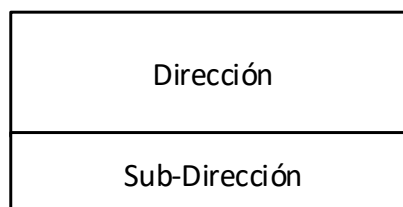
Presidente de la Junta de Vocales

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

3.1.3. Dirección Municipal

Título de la Unidad	: Dirección
Naturaleza de la Unidad	: Normativo y de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	: Todas las unidades de la Junta Distrital
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Todas las unidades de la Junta Distrital

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Representar a la Junta Distrital y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración de la Junta Distrital y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta Distrital, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.

8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo con la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias de la Junta Distrital.
9. Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación de la Junta Distrital, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido a la Junta Distrital y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe la Junta Distrital y a los Alcaldes Pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal de la Junta Distrital.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión de este y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de la Junta

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

3.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

3.2.1. Sección de Recursos Humanos

Título de la Unidad	: Sección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Junta, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: Capacitación y Desarrollo, Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, Clima Organizacional / Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios.
4. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en

las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

5. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Junta.
6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
13. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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

3.2.2. Sección de Planificación y Programación Municipal

Título de la Unidad : División de Planificación y Programación

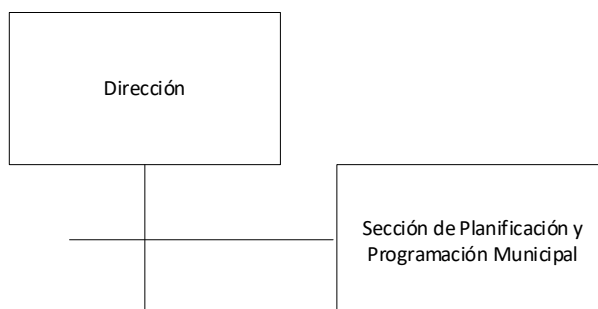
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

- planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
 6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Director municipal.
 7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del Junta.
 8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
 9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
 10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
 11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Junta, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
 12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Junta, con otros organismos nacionales e internacionales.
 13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
 14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
 15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
 16. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
 17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

18. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Junta en coordinación con la División de Recursos Humanos.
19. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Junta.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Planificación y Programación Municipal

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

3.2.6. Oficina de Acceso a la Información

Título de la Unidad : Oficina de Acceso a la Información

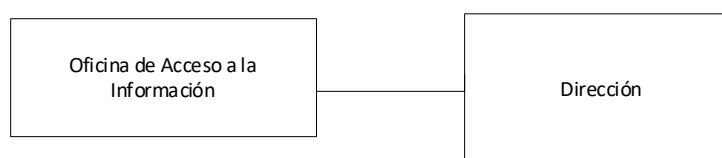
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Director Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Junta

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales

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

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

Estructura de Cargos:

Representante de Acceso a la Información Pública

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

3.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

3.3.1. División Administrativa Financiera

Título de la Unidad : División Administrativa Financiera

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Sección de Tesorería
Sección de Servicios Generales
Sección de Recaudaciones

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Junta, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.

5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Junta.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Junta.
7. Coordinar la administración financiera del Junta y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Junta.
9. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del Junta.
11. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del Junta.
12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
13. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
14. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
15. Supervisar y firmar los informes periódicos del Junta a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
16. Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Junta, señaladas por la Dirección Municipal.
17. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
18. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

19. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Municipal del, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
20. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Junta.
21. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Junta.
22. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Junta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
23. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Junta, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

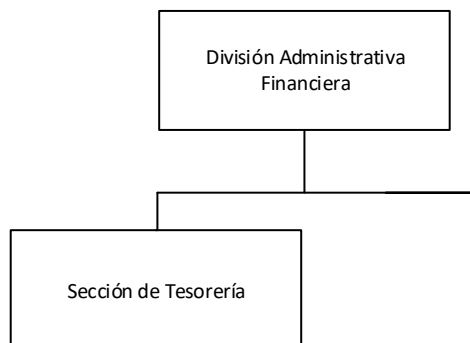
Encargado (a) División Administrativa Financiera

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

3.3.1.1. Sección de Tesorería

Título de la Unidad	: Sección de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra.
Relación de Dependencia	: División Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Participar en la definición de la programación financiera, del plan de trabajo y operaciones del Junta en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con Administrativo Financiero y el Director, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
2. Elaborar, en coordinación con la unidad Financiera y la Administrativa la Sección de presupuesto, con las directrices del Director Municipal y el Junta de Vocales, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
4. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
5. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Dirección Municipal, las Unidades Financiera, la Administrativa, de

Planificación y Programación Municipal y la Sección de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.

6. Administrar los recursos a disposición del Junta tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
7. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Junta, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Dirección Municipal.
8. Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
9. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Junta.
10. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
11. Mantener informado permanentemente a la Unidad Financiera y a la Dirección Municipal sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
12. Firmar juntamente con la Dirección, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Junta.
13. Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
14. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Junta o de terceros que se pongan a su cargo.
15. Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Junta.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

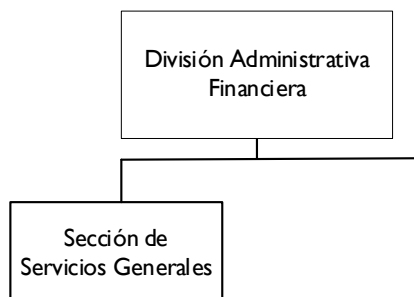
Encargado (a) Sección de Tesorería

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

3.3.1.2. Sección de Servicios Generales

Título de la Unidad	: Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: División Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Institución.

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

Estructura de Cargos:

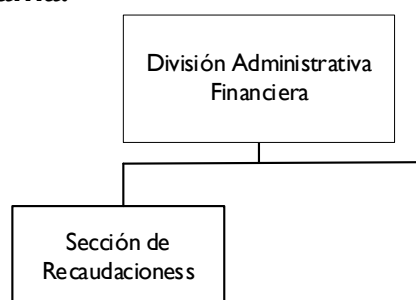
Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

3.3.1.3. Sección de Recaudaciones

Título de la Unidad	: Sección de Recaudaciones
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: División Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

7. Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Dirección Municipal y al Concejo Municipal del Junta.
8. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
9. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recaudaciones

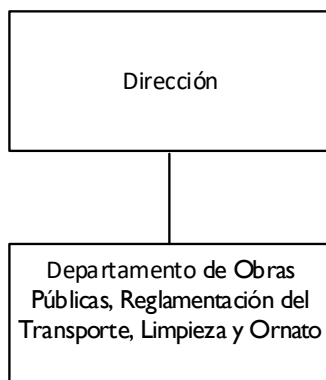
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

3.4.1. División de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato Municipal

Título de la Unidad	: División de Limpieza y Ornato Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección
Relación de Coordinación	: Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, así como elaboración de estudios y proyectos relativos a las construcciones de obras municipales garantizando la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales en cumplimiento de las atribuciones según normativas vigentes

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente tomando en consideración el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.
2. Asesorar a la Junta Distrital en los asuntos relativos a los servicios y las obras públicas municipales, así como realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales.
3. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por la Junta Distrital.

4. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos, ejecutando los cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y obras municipales.
5. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
6. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
7. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales, así como mantener el sistema de drenaje pluvial.
8. Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
9. Coordinar junto al Departamento de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
10. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
11. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
12. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
13. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
14. Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
15. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
16. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
17. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
18. Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.

19. Elaborar y analizar propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio y demás proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
20. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres
21. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
22. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
23. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
24. Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad de la Junta Distrital.
25. Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
26. Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
27. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
28. Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
29. Presentar informes a la Dirección Municipal de las actividades ejecutadas por el área.
30. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
31. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Junta.
32. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
33. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio, asegurando un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
34. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
35. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
36. Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.

37. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato Municipal

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

3.4.2. División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

Título de la Unidad	: División de Desarrollo Social Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección
Relación de Coordinación	: Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

4. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Junta.
5. Gestionar ante la Dirección Municipal las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Junta.
7. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
8. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
9. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
10. Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
11. Presentar informe a la Dirección Municipal de las actividades ejecutadas por el área.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.
13. Programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas para las escuelas y las comunidades en general.
14. Movilizar, en coordinación con el Ministerio de Deportes, la participación de programas deportivos patrocinados por la junta
15. Organizar las exhibiciones deportivas en colaboración con los programas de recreación pública.
16. Supervisar la administración de los estadios, canchas y otras instalaciones deportivas en el municipio.
17. Estudiar y proponer normas y reglamentos de la utilización de los locales municipales destinados a realizar prácticas deportivas.
18. Velar por las instalaciones, equipos y materiales destinados a los problemas de deportes en las plazas deportivas que estén a disposición del público.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de los contratos y convenios por los cuales el Junta delega a la administración de instalaciones deportivas.
20. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

21. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
22. Gestionar ante la Dirección Municipal las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
23. Velar por la correcta administración de los servicios bibliotecarios.
24. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
25. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
26. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
27. Promover y coordinar las actividades deportivas en el municipio.
28. Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
29. Coordinar y apoyar las actividades culturales realizadas en el Municipio.
30. Mantener la preservación, cuidado y mantenimiento de los monumentos y edificios históricos del municipio.
31. Presentar informe a la Dirección Municipal de las actividades ejecutadas por el área.
32. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

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

3.4.3. División de Servicios Públicos Municipales

Título de la Unidad	: División de Servicios Públicos Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Funeraria, Cementerio, Matadero Mercado Municipal
Relación de Dependencia	: Dirección
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

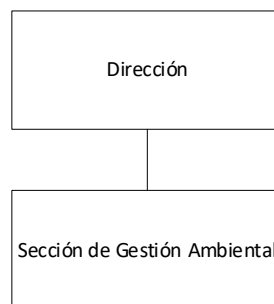
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Públicos Municipales

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

Título de la Unidad	: Sección de Gestión Ambiental
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que la integra.
Relación de Dependencia	: Dirección
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

1. Asistir al Director Municipal en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
2. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Junta.
3. Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
4. Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
5. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Director Municipal

6. Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
7. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
8. Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
9. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
10. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo, para el municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
11. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
12. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
13. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
14. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
15. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
16. Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
17. Rendir informe a su superior inmediato de las actividades que realiza.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Gestión Ambiental

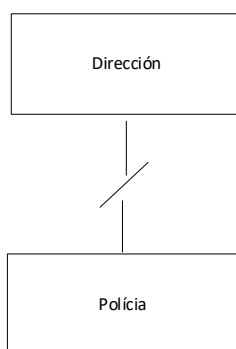
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO

3.5.1. Policía Municipal

Título de la Unidad	: Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Desconcentrada
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
3. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
4. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
6. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
7. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la

ciudadanía en el municipio.

8. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
9. Rendir informe al Director de los acontecimientos en el municipio.
10. Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Policía Municipal

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