

**JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE SAN LUIS  
CONCEJO DEL DISTRITO MUNICIPAL  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE, PROVINCIA SANTO DOMINGO**



***Ministerio de Administración Pública (MAP)***



***Dirección de Diseño Organizacional  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

Revisado por:  
Lic. Orquidea Alcantara

Octubre 2019

## Índice de Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Aspectos generales del Manual.....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivos del Manual.....	4
1.2. Alcance.....	4
1.3. Puesta en Vigencia.....	4
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	4
1.5. Distribución del Manual.....	5
1.6. Definición de Términos.....	5
<b>II. Generalidades de la Junta de Distrito Municipal de San Luís .....</b>	<b>8</b>
2.1. El Distrito Municipal de San Luís.....	9
2.2. Base Legal.....	11
2.3. Objetivo General.....	11
2.4. Misión, Visión y Valores Institucionales.....	12
<b>III. Organización de la Junta de Distrito Municipal de San Luís.....</b>	<b>13</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	14
3.2. Atribuciones Legales de la Junta de Distrito Municipal de San Luís.....	14
3.3. Estructura Organizativa.....	15
3.4. Organigrama.....	17
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>188</b>
4.1 Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....	199
4.2 Unidades Consultivo o Asesor.....	25
4.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	40
4.4 Unidades Sustantivas u Operativas.....	56
4.5 Unidades Desconcentradas.....	67

## **Introducción**

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

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

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

## **I. Aspectos generales del Manual**

### ***1.1. Objetivos del Manual.***

- Dotar a la Junta de Distrito Municipal de San Luís, de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura organizativa.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

### ***1.2. Alcance.***

En el Manual de Organización y Funciones de la Junta de Distrito Municipal de San Luís, se describen detalladamente cada una de las unidades que conforman su estructura formal.

### ***1.3. Puesta en Vigencia.***

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

### ***1.4. Edición, Publicación y Actualización.***

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

### ***1.5. Distribución del Manual.***

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran la Junta de Vocales.
- El o la director(a) de la Junta de Distrito Municipal
- Los encargados de Departamento, División y Sección de la Junta de Distrito Municipal de San Luís.

### ***1.6. Definición de Términos.***

- **Coordinación:**

Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

- **División:**

Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

- **Estructura Organizativa:**

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

- **Funciones:**

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

- **Nivel Desconcentrado:**

Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

- **Nivel Directivo Máximo:**

Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:**

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

- **Nivel Jerárquico:**

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

- **Nivel Sustantivo u Operativo:**

Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

- **Organigrama:**

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

- **Organización:**

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

- **Organización Formal:**

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

- **Programa:**

Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

- **Proyecto:**

Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

- **Sección:**

Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

- **Unidad organizativa:**

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

## **II. Informaciones Generales de la Junta de Distrito Municipal de San Luís**



## **2.1. El Distrito Municipal de San Luís**

El Distrito Municipal de San Luis, está integrado por las Secciones de San Isidro y El Naranjo, así como por el Paraje Cabreto, el Bonito. Sus límites son, la carretera que conduce a la Reforma o cruce de Juan al Norte. El cruce de Mojurra o Cruce de Guerra al Sur. La entrada de la Balsa al Este y el Rio Ozama al Oeste.

Los orígenes de San Luís están vinculado con el desarrollo de la industria azucarera y remontan hacia finales de la década de 1850, con la llegada de los hermanos Cambiazo (uno de los cuales llevaba por nombre Luis) a esta comunidad a la que dieron por nombre San Luis. En el 1881, los Cambiazo habían instalado un ingenio de nombre San Luis que contaba con 2400 tareas cultivadas de caña y 4600, tareas por cultivar.

Posteriormente cuando la iglesia católica empieza su labor eclesiástica en esta comunidad atribuyó este nombre a San Luis, rey de Francia, por lo que cada 25 de agosto se celebran fiesta patronales en su honor. En el año 1895, se incrementa la llegada de los pobladores a San Luis y se desarrolló a un alto nivel el acondicionamiento del lugar. El ingenio pasó a manos de la familia Michelene y fue así hasta que en los primeros años de la tiranía trujillista fue transferido al Banco The Royal of Canadá quienes lo rebautizaron con el nombre Ingenio Ozama debido a su cercanía con el rio del mismo nombre y por ser este la vía para la traspotación de la producción azucarera.

Para el 1953, Trujillo compró el Ingenio Central Ozama y otros, dominando casi la totalidad de la producción azucarera. Con la muerte del tirano en el 1961, todas las empresas y compañías que poseía, entre ellas las azucareras, pasaron a ser propiedad del Estado Dominicano mediante la Ley Núm. 6106, del 14 de noviembre del 1962, de Saneamiento.

Hasta finales de los años 80 San Luís estaba constituido esencialmente por personas de color negro, la zona estaba dedicada a la industria cañera, la existencia de nacionales haitianos era muy notoria y desde los tiempos de Trujillo (1930-1960), los braceros haitianos se traían por cantidades industriales para la explotación en el corte de la caña, por tratarse de una mano de obra barata. Hasta 1996 funcionaba el Ingenio Ozama del cual solo queda una chimenea de dos que existían en los mejores tiempos de la industria azucarera, los años de grandes zafras en esta localidad solo forma parte de la historia local.

Mediante la Ley No. 125-04, de fecha 5 de marzo de 2004, se eleva la Sección de San Luis a categoría de Distrito Municipal, integrado por las secciones San Isidro y el Naranjo y los parajes Cabreto y El Bonito; siendo sus límites al norte la carretera que conduce al Cruce de Juan Bindín; al sur el cruce de Mojarra o cruce de Guerra; al este la entrada de la Balsa y al oeste el Río Ozama.

El Distrito Municipal de San Luís, a nivel de organización política y administrativa es un órgano de gobierno local desconcentrado del Ayuntamiento Santo Domingo Este. San Luis cuenta con importantes fuentes acuíferas como son los ríos Ozama, Yabacao, Cachón, Caño Azul y Brujuelas, algunas de las cuales abastecen el Acueducto Santo Domingo Este, cuya toma y áreas administrativas se encuentran en la sección el Naranjo.

Según el censo de Población de 2010, el Distrito Municipal de San Luís cuenta con una población aproximada que ronda los 56,933 habitantes, de los cuales 28,150 son hombres y 28,783 son mujeres y un área urbana que exhibe un alto crecimiento. Actualmente San Luis posee unos 74 barrios, 33 centros educativos Públicos y privados, una activa vida comercial y en su territorio se levanta Instituto técnico Superior Comunitario (ITSC). Asimismo San Luis posee la Academia Militar Batalla de las Carreras y es asiento de la Fuerza Aérea Dominicana.

## **2.2. Base Legal**

- Constitución de la República del 13 de junio de 2015.
- Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.

- Ley No.41-08, de Función Pública, y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio
- Ley No.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.
- Ley Núm. 125-04, de fecha 5 de marzo de 2004, que eleva la Sección de San Luis a categoría de Distrito Municipal.
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés Nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones Jurídico-legales, Administrativo-financieras, Recursos humanos, Información, Estadísticas, Planificación, Coordinación y Ejecución de Proyectos de Cooperación y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- La Resolución Núm. 53-2017, del 8 de septiembre de 2017, que aprueba la guía para el análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y de las Juntas de Distritos Municipales.
- La Resolución Núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- La Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.
- La Carta Iberoamericana de la Función Pública.
- Resolución Núm. 06-19, de 3 de julio de 2019, que aprueba la estructura organizativa de la Junta de Distrito Municipal de San Luís, del Municipio de Santo Domingo este.

### **2.3. Objetivo General de la Junta de Distrito Municipal**

Realizar una gestión municipal eficiente con el uso óptimo de los recursos, con transparencia en el manejo de las informaciones y de los fondos.

#### **2.3.1. Misión Institucional**

Promover el desarrollo integral y sostenido del Distrito Municipal a través de los servicios, coordinar y concertar los procesos con los sectores como forma de garantizar la solución a la problemática local de los munícipes.

### **2.3.2. Visión**

Crear un verdadero gobierno municipal caracterizado por la eficiencia en los servicios públicos y el logro de mejores y mayores niveles de vida para la población.

### **2.3.3 Valores**

Decoro.

Lealtad.

Vocación de servicio.

Disciplina

Transparencia

Pulcritud

### **III. Organización de la Junta de Distrito Municipal de San Luís**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **a) Nivel Normativo**

Junta de Vocales

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

Director (a) de la Junta del Distrito Municipal

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

Encargado Departamental

Encargados de División

Encargados de Sección

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

División

Sección

### **3.2. Atribuciones Legales de la Junta de Distrito Municipal de San Luís**

Según la Ley No.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, en su artículo 79, establece que la Junta de Distrito Municipal tendrá las competencias siguientes:

- a) Construcción, conservación y reparación de calles, aceras, contenes, caminos vecinales, puentes, fuentes y otras infraestructuras de interés comunitario existentes en su territorio.
- b) Cementerios y servicios funerarios.
- c) Conmemoración de las efemérides patrias y otras fechas importantes.
- d) Llevar registros de marcas, señales y estampas de animales.
- e) Registro urbanos sobre solares y predios rústicos.
- f) Conservación, mejora y ampliación del alumbrado público.
- g) Recogida de desechos sólidos municipales y su disposición final.
- h) Vigilancia y protección de caminos, campos, fuentes, ríos y demás recursos naturales.
- i) Limpieza de calles y el ornato público.

- j) Administración y conservación de su patrimonio y los recursos naturales.
- k) Ejecución de obras y la prestación de servicios comprendidos en la competencia municipal y de exclusivo interés del Distrito Municipal.

### **3.3. Estructura Organizativa.**

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

Junta de Vocales

Director (a)

#### **Unidades Consultivas:**

Comisión Permanente de Género

Consejo Económico y Social Municipal

Comisión de Presupuesto Participativo

#### **Unidades Asesoras:**

Sección de Planificación y Programación Municipal

Sección Jurídica

Oficina de Libre Acceso a la Información

División de Recursos Humanos

División de Comunicaciones

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

Departamento Administrativo Financiero, con:

Sección de Compras y Contrataciones

Sección de Recaudaciones

Sección de Servicios Generales

Sección de Contabilidad

División de Tesorería Municipal

Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

División de Limpieza y Ornato

División de Obras Públicas Municipales

División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

División de Gestión Ambiental Municipal

División de Equipos y Transporte

División de Servicios Públicos Municipales, con:

-Cementerio Municipal

-Funeraria Municipal

-Mercado Municipal

-Matadero

**Unidades Desconcentradas:**

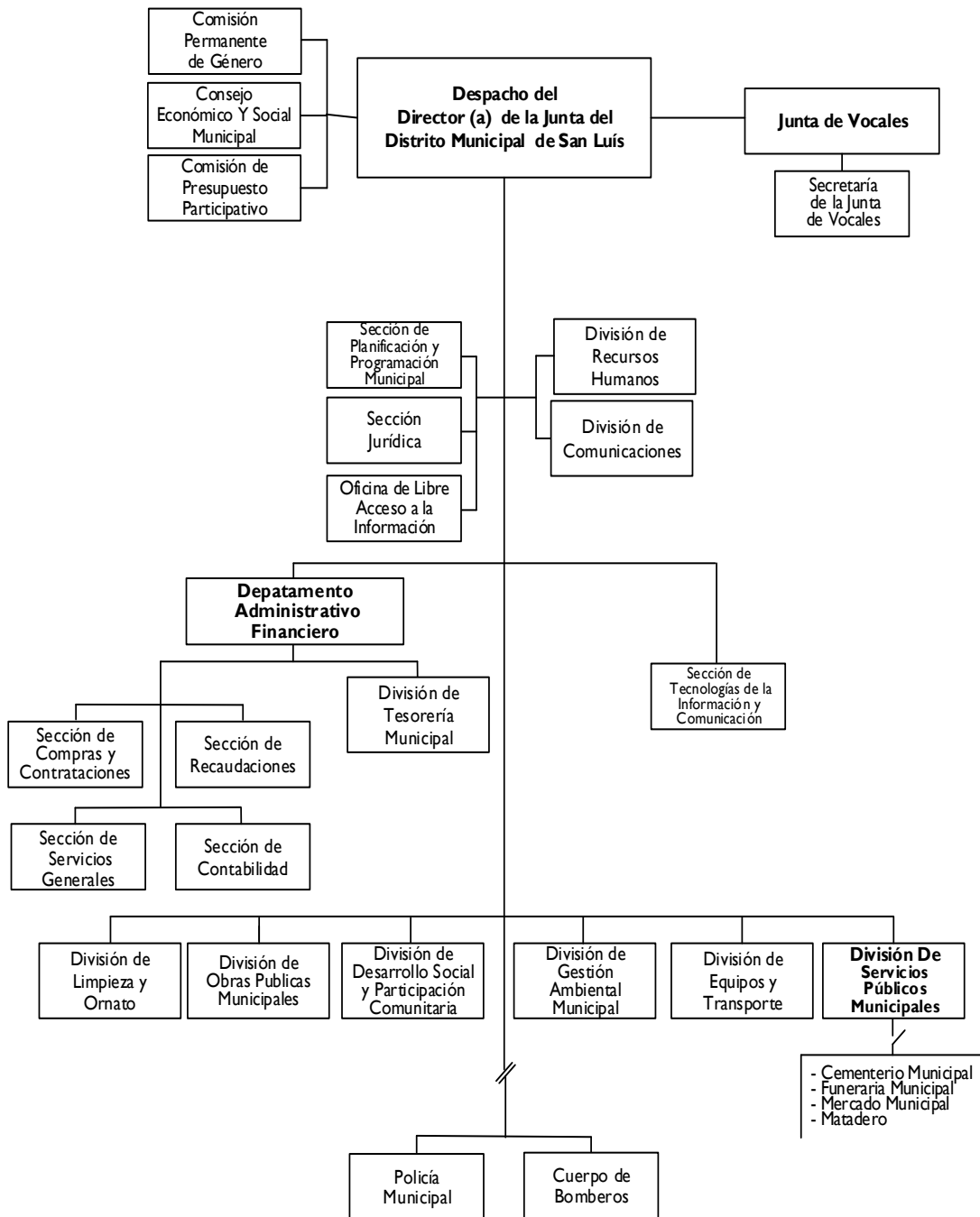
Policía Municipal

Cuerpo de Bomberos



### **3.4. Organigrama Estructural**

## Organigrama de la Junta de Distrito Municipal de San Luís



## **IV. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas de la Junta de Distrito Municipal de San Luís**

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

**Unidad Organizativa** : **Junta de Vocales**

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

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

**Relación de Coordinación** : Director (a) de la Junta de Distrito Municipal

**Objetivo General:**

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al Distrito Municipal.

**Funciones Principales:**

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa del Director (a)
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Junta.
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la directora (a) y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto del Distrito municipal.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la Director (a)
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor Municipal.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.

- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa del Director (a).
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Distrito Municipal..
- Aprobar de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia del Director (a), de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por la Junta de Vocales y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Director (a).
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del Distrito Municipal a iniciativa del o la Director (a) y propia.

## **Estructura de Cargos**

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

**Unidad Organizativa** : **Director (a) de la Junta de Distrito Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : De Máxima Dirección

**Estructura Orgánica** : Todas las unidades bajo su dependencia

**Relación de Coordinación** : -Con todas las Unidades del Distrito Municipal  
- La Junta de Vocales  
- Comisión Permanente de Género  
- Consejo Económico y Social Municipal  
- Comisión de Presupuesto Participativo

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

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

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



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

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) de la Junta de Distrito Municipal
- Secretaria

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

## **4.2. Unidades Consultivas y/o Asesoras**

**Unidad Organizativa** : Comisión Permanente de Género

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora

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

**Relación de Coordinación** : -Despacho del Director de la Junta de Distrito  
-Sección de Panificación y Programación Municipal  
-Departamento Administrativo Financiero

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- Representar a la Junta de Distrito Municipal ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.

- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

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

- Coordinador (a)

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

**Unidad Organizativa** : Consejo Económico y Social Municipal

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora

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

**Relación de Coordinación** : - Despacho del Director de la Junta de Distrito  
- Sección de Planificación y Programación Municipal  
- Departamento Administrativo Financiero

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el Distrito Municipal.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante la Junta del Distrito Municipal
- Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Distritos Municipales involucrados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su Distrito municipal.
- Velar por la inclusión del Distrito municipal en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de

oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.

- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)

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

**Unidad Organizativa** : **Sección de Planificación y Programación Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de Dependencia** : Director de la Alcaldía

**Relaciones de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta de Distrito

**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Alcaldía 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:**

- Formular, en base a las políticas definidas por el Director de la Junta de Distrito Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la Junta de Distrito Municipal, en coordinación con la División Administrativa Financiera.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Junta de Distrito Municipal, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
  
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.

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

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

- Encargado (a) de Planificación y Programación Municipal

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



**Unidad Organizativa** : **Sección Jurídica**

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

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

**Relación de Dependencia** : Despacho del Director de la Junta de Distrito Municipal

**Relación de Coordinación** : Con todas la Unidades de la Junta de Distrito Municipal

### **Objetivo General:**

Brindar asesoría al Director de la Junta de Distrito Municipal y a las demás áreas de la Junta de Distrito Municipal en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

### **Funciones Principales:**

- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Director como a cualquier otra unidad de la institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la Junta de Distrito Municipal interviene como parte.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas desde la Junta de Distrito Municipal.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia de la Junta de Distrito Municipal.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Junta de Distrito Municipal.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de jurídica

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

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

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

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

**Relación de Dependencia** : Despacho del Director de la Junta de Distrito

**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta de Distrito Municipal

### **Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la Junta de Distrito Municipal

### **Funciones Principales:**

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Representante de Acceso a la Información

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

**Unidad organizativa** : **División de Recursos Humanos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de Dependencia** : Del Director de la Junta de Distrito

**Relaciones de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta de Distrito Municipal

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

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

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

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de RRHH

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

**Unidad Organizativa** : **División de Comunicaciones**

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

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

**Relación de Dependencia** : Director de la Junta de Distrito Municipal

**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta de Distrito Municipal

### **Objetivo General.**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del Ayuntamiento con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la máxima autoridad para promover las acciones, programas y ejecutorias de la Junta de Distrito Municipal.

### **Funciones Principales:**

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la Junta de Distrito Municipal, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
- Cuidar que la imagen de la Junta de Distrito Municipal, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Junta de Distrito Municipal.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Junta de Distrito Municipal.

- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Junta de Distrito Municipal.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la Junta de Distrito Municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Junta de Distrito Municipal, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Junta de Distrito Municipal.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Junta de Distrito Municipal.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Comunicaciones

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



### **4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo**

**Unidad Organizativa** : Departamento Administrativo Financiero

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

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

**Relación de Dependencia** : Director de la Junta del Distrito Municipal

**Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades de la Junta de Distrito Municipal

**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Distrito Municipal, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).

- Aprobar, conjuntamente con la Director (a) Alcaldía del Distrito Municipal, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Distrito Municipal.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Distrito Municipal
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Distrito Municipal, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Distrito Municipal.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Distrito Municipal.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Distrito Municipal, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Administrativo Financiero

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

**Unidad Organizativa** : **Sección de Compras y Contrataciones**

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa y Financiera

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Junta de Distrito Municipal

**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Junta de Distrito Municipal, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

**Principales Funciones:**

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la Junta de Distrito Municipal, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Junta de Distrito Municipal.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para la Junta de Distrito Municipal.
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Junta de Distrito Municipal, según los planes y programas a desarrollar.

- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Compras y Contrataciones.

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

**Unidad Organizativa** : **Sección de Recaudaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relaciones de Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Relaciones de Coordinación** : Con la División de Tesorería

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, el o la encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, Tesorero (a) y Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.

- Asistir al tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y a la Junta de Vocales del Distrito Municipal.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Recaudaciones

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

**Unidad Organizativa** : **Sección de Servicios Generales**

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relaciones de Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Relaciones de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta de Distrito Municipal

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la Junta de Distrito Municipal
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por la Junta de Distrito Municipal.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.



- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Junta de Distrito Municipal.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Servicios Generales

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sección de Contabilidad</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: De apoyo</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relación de Dependencia</b>	<b>: Dirección Administrativa y Financiera</b>
<b>Relación de Coordinación</b>	<b>: Con la División de Tesorería Sección de Recaudaciones</b>

### **Objetivo General:**

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

### **Principales Funciones:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la Junta de Distrito Municipal, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la Junta de Distrito Municipal.

- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la Junta de Distrito Municipal
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pagos y llevar el control hasta que son pagados.
- Elaborar las nóminas de pago al personal que labora en la Junta de Distrito Municipal y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Contabilidad

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

<b>Unidad organizativa</b>	<b>: División de Tesorería Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: De apoyo</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relaciones de Dependencia</b>	<b>: Del Departamento Administrativo Financiero</b>
<b>Relaciones de Coordinación</b>	<b>: Con la Sección de Recaudaciones -División de Contabilidad</b>

### **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan en la Junta de Distrito Municipal por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la tesorería municipal.

### **Funciones Principales:**

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones de la Junta de Distrito Municipal en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Director de la Junta de Distrito, en el marco de las autorizaciones de la Junta de vocales.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, la Sección de Planificación y Programación Municipal y demás instancias de presupuesto, con las directrices del Director de la Junta de Distrito Municipal y la Junta de Vocales, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Administrar los recursos a disposición de la Junta de Distrito Municipal tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.

- Fijar cuotas periódicas de pago de la Junta de Distrito Municipal en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, la Sección de Planificación y Programación Municipal y el Director de la Junta de distrito, según la disponibilidad de fondos, la programación de los compromisos y los gastos efectivamente devengados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, la Sección de Planificación y Programación Municipal y el Director de la Junta de Distrito Municipal.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas en la Junta de Distrito Municipal en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en la Junta de Distrito Municipal.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y, a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con el Director de la Junta de Distrito Municipal, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la Junta de Distrito
- Llevar la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes en la Junta de Distrito Municipal o de terceros que se pongan a su cargo.
- Realizar todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en la Junta de Distrito Municipal, así como cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Tesorería

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

**Unidad Organizativa** : **Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Despacho del Director de la Junta de Distrito

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Junta de Distrito Municipal

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos de la Junta de Distrito Municipal.

**Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas en la Junta de Distrito Municipal.

- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Junta de Distrito Municipal alcanzar sus metas estratégicas, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

## **4.3 Unidades Sustantivas u Operativas**



**Unidad Organizativa** : **División de Limpieza y Ornato**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia** : Director (a) de la Junta de Distrito Municipal

**Relación de Coordinación** : Con la Sección de Planificación y Programación Municipal

### **Objetivo General:**

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias de la Junta de Distrito Municipal.

### **Funciones Principales:**

- Organizar y coordinar las colectas de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
- Coordinar con la Sección de Gestión Ambiental Municipal la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

- Encargado de Limpieza y Ornatos

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relación de Dependencia** : Del Despacho del Director de la Junta de Distrito Municipal

**Relación de Coordinación** : Sección de Planificación y Programación Municipal

### **Objetivo General:**

Coordinar, fiscalizar y supervisar la ejecución de las obras que la Junta de Distrito Municipal desarrolle para la prestación de los servicios dentro de su competencia, tanto con fondos propios, como aquellos procedentes de la cooperación de otros organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

### **Funciones Principales:**

- Realizar la supervisión, fiscalización y control en la ejecución de las obras públicas municipales directas y las ejecutadas a través de contratos a terceros.
- Velar que los proyectos a presentar contengan todas las justificaciones que permitan una clara interpretación de la etapa de su ejecución.
- Disponer la realización de estudios de viabilidad y factibilidad de las obras.
- Coordinar con la Sección de Compras y Contrataciones los concursos y licitaciones para seleccionar los contratistas de las obras municipales.
- Velar por el mantenimiento del sistema de drenaje pluvial, pavimentación vial, mantenimiento de los caminos vecinales, edificios y propiedades la Junta de Distrito Municipal.
- Supervisar las labores de Mantenimiento Vial.

- Dar seguimiento y autorizar los pagos a los contratistas asignados en los proyectos de construcción, mediante las cubaciones parciales a medida que va ejecutándose la obra.
- Velar por la adecuada provisión de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Obras Públicas Municipales

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

**Unidad Organizativa** : **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de Dependencia** : Director (a) de la Junta de Distrito Municipal

**Relación de Coordinación** : Sección de Planificación y Programación Municipal

**Objetivo general:**

Identificar y desarrollar acciones que contribuyan a vincular progresivamente el desarrollo comunitario y la superación social, tomando en cuenta las diferentes entidades y tipos de organizaciones comunitarias existentes en el municipio; valorando la dimensión y naturaleza de los trabajos comunitarios, facilitando y apoyando, la participación organizada comunitaria en los procesos y actividades de mayor relevancia y significación para el Distrito Municipal.

**Funciones principales:**

- Fortalecer el Gobierno Local, fomentando y promoviendo la participación comunitaria en torno a la gestión y estimular la integración de la comunidad en la solución de los problemas.
- Elaborar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de desarrollo comunitario, de mejora de las condiciones sociales proponiendo alternativas para los problemas presentados.
- Coordinar acciones y actividades específicas con grupos y organizaciones comunitarias para el beneficio de los munícipes.
- Organizar con las comunidades reuniones, seminarios, visitas a domicilio, entre otras, para promover la convivencia, solidaridad, equidad, la transparencia, el respeto mutuo y lograr la vinculación de los habitantes con la Junta de Distrito Municipal de san Luis
- Administrar los servicios relativos a las actividades de organización y

desarrollo comunitario.

- Desarrollar programas y proyectos junto a las comunidades.
- Promover la formación de las Organizaciones Comunitarias, para así fomentar, y/o promover la participación comunitaria en torno a la gestión del Distrito Municipal.
- Programar actividades de entrenamiento para la formación y movilización de líderes para la acción comunitaria.
- Coordinar con otras instancias públicas y privadas, las acciones y apoyo para concretizar objetivos de interés social y comunitario.
- Organizar y mantener actualizado el registro de entidades que desarrollan acciones comunitarias.
- Evaluar periódicamente los programas de acción comunitaria para sugerir medidas correctivas.
- Coordinar los servicios y prestaciones sociales que el Distrito Municipal presta a los ciudadanos.
- Estudiar y analizar las necesidades en materia de recursos y equipamientos sociales de la ciudad, estableciendo prioridades.
- Diseñar y ejecutar los programas preventivos hacia todos los sectores de la población, en aras de evitar las causas de exclusión social.
- Promover programas que favorezcan la integración social de los distintos colectivos.
- Ejecutar los servicios relativos a las actividades de formación y capacitación para el empleo y de los trabajos desarrollados por las escuelas laborales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de Desarrollo Social y Participación

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

**Unidad Organizativa** : **División de Gestión Ambiental Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de Dependencia** : Director (a) de la Junta de Distrito Municipal

**Objetivo general:**

Promover, fomentar y colaborar con la protección del medioambiente, y la calidad de vida de los habitantes del Distrito municipio de San Luís.

**Funciones principales:**

- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley No. 64-00, General de Medio Ambiente y recursos Naturales.
- Elaborar los programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios, e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento a la Junta de Vocales por el Director de la Junta de Distrito Municipal de San Luís.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al Distrito Municipal, que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.
- Desarrollar programas de educación ambiental en colegios y organizaciones sociales, tales como reciclaje, residuos, eficiencia energética, participación ciudadana en evaluación proyectos.

- Ejecutar planes de reciclaje residuos en edificios municipales y poblaciones.
- Gestionar y evaluar todo tipo de contaminación que afecte el agua, aire, suelo, y patrimonio ambiental del municipio.
- Recibir y responder denuncias sobre daños ambientales.
- Dar seguimientos a los proyectos sometidos al sistema de evaluación de Impacto Ambiental.
- Recuperar espacios contaminados tales como ríos, cañadas, rescatando el patrimonio paisajístico del municipio.
- Mantener informada a la comunidad sobre Medioambiente.
- Desarrollar programas y proyectos junto a las comunidades.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato

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

- Encargado de Gestión Ambiental Municipal

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

<b>Unidad Organizativa</b>	: <b>División de Equipos y Transporte</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Del Director de la Junta de Distrito Municipal
<b>Relaciones de Coordinación</b>	: Con todas la Unidades Sustantivas Junta de Distrito Municipal

### **Objetivo general:**

Mantener en buen estado los equipos y maquinarias que utiliza el Distrito Municipal en las labores operativas de aseo y limpieza.

### **Funciones principales:**

- Ejecutar las actividades de guarda, distribución y control de equipos y transportes livianos y pesados de la Junta de Distrito Municipal.
- Ejecutar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y transportes internos de la Junta de Distrito Municipal.
- Ejecutar los servicios de abastecimiento de combustible de los equipos y vehículos en general de la Junta de Distrito Municipal.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo, mecánica y talleres en general de los equipos y transportes livianos y pesados de la Municipalidad;

### **Estructura de Cargos**

- Encargado (a) de Equipos y Transporte

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



**Unidad Organizativa** : División de **Servicios Públicos Municipales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Cementerio Municipal  
Funeraria Municipal  
Mercado Municipal  
Matadero Municipal

**Relación de Dependencia** : Con el Director de la Junta de Distrito Municipal

**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Operativas de la Junta de Distrito Municipal

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos, Funerarias y Cementerios, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.

- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas de trabajo bajo su supervisión.
- Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Presentar informe al Director de la Junta de Distrito Municipal de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Servicios Públicos Municipales

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

## **4.4 Unidades Desconcentradas**

<b>Unidad Organizativa</b>	: <b>Cementerio Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: De la División de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: -Con todas las unidades organizativas de la Junta de Distrito Municipal -Grupos comunitarios

### **Objetivo General:**

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio en el Distrito Municipal.

### **Principales Funciones:**

- Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores.
- Brindar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
- Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
- Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
- Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio Municipal.
- Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.
- Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositarlos en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
- Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.

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

## **Estructura de Cargos**

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

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>: Funeraria Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la División de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: -Con todas las unidades organizativas de la Junta de Distrito Municipal -Grupos comunitarios

#### **Objetivo General:**

Prestar los servicios relativos al proceso de preparación, velatorio y enterramiento de munícipes conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.

#### **Funciones Principales:**

- Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
- Velar por el mantenimiento y uso apropiado de los materiales gastables de la funeraria.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la funeraria.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos**

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

**Unidad Organizativa** : **Mercado Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva / Desconcentrada

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

**Relación de Dependencia** : División de Servicios Públicos Municipales

**Relación de Coordinación** : División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

### **Objetivo General:**

Garantizar la provisión de alimentos en un lugar estratégico y disponible para el consumidor a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados la Junta de la Junta de Distrito Municipal.

### **Principales Funciones:**

- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Coordinar conjuntamente con el Director de la Junta de Distrito Municipal, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
- Reportar al Director de la Junta de Distrito Municipal los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### **Estructura de Cargos:**

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

**Unidad Organizativa** : **Matadero Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva / Desconcentrada

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

**Relación de Dependencia** : División de Servicios Públicos Municipales

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### **Estructura de Cargos:**

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



**Unidad Organizativa** : **Policía Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relación de dependencia** : Despacho del Director (a) de la Junta de Distrito

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Junta de Distritito Municipal

### **Objetivo General:**

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

### **Funciones Principales:**

- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.

- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Atención de emergencia y pre hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
- Las demás atribuciones que señale la ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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

<b>Unidad Organizativa</b>	: <b>Cuerpo de Bomberos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Despacho del Director de la Junta de Distrito
<b>Relaciones de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Junta de Distrito

### **Objetivo General:**

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

### **Funciones Principales:**

- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.

- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Atención de emergencia y pre hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
- Cumplir con las demás atribuciones establecidas en la ley y demás normativas legales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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