



**JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL SABANA CRUZ**

**Manual de**  
***Organización y Funciones***

**AGOSTO 2023**

# ÍNDICE

	Pág.
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y</b>	
<b>Funciones.....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivos del Manual.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en vigencia.....	5
1.4. Edición, publicación y actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	6
<b>II. Informaciones Generales de la Junta de Distrito Municipal Sabana Cruz ..</b>	
<b>.....</b>	<b>9</b>
2.1. El Municipio de .....	10
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	13
<b>III. Organización .....</b>	<b>14</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Atribuciones Legales.....	15
3.3. Estructura Organizativa.....	17
3.4. Organigrama Estructural.....	19
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....</b>	<b>21</b>
<b>4.2 Unidades del nivel Consultivo o Asesor.....</b>	<b>28</b>
<b>4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo.....</b>	<b>43</b>
<b>4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....</b>	<b>48</b>

## **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 Sabana Cuz sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL SABANA CRUZ**

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

### **I.1. Objetivos del Manual.**

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

### **I.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones de la Junta del Distrito Municipal Sabana Cruz, 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.

### **I.3. Puesta en Vigencia.**

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

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

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

Corresponde a la Sección de Recursos Humanos 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 Junta de Vocales, vía la Dirección de la Junta del Distrito, y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman La Junta del Distrito Municipal.

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

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran la Junta de Vocales.
- El Director o la Directora.
- Los encargados de áreas de la Junta del Distrito Municipal.

#### **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.
- **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 Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**II. GENERALIDADES DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL  
SABANA CRUZ.**

## **2.1. Junta del Distrito Municipal Sabana Cruz:**

Sabana Cruz es un Distrito Municipal que pertenece al municipio de Bánica, provincia Elías Piña, fue elevada a esta categoría mediante la Ley No. 509-05 del 22 de noviembre del año 2005. Está limitado, al Norte, por el paraje Espinosa, del municipio Bánica, provincia Elías Piña; al Sur, por la sección Los Yareyes; al Este, por el Río Artibonito, la sección Macasias, municipio Comendador y el paraje La Mina, de la sección Potroso, del Distrito Municipal Sabana Larga, del municipio Comendador y Oeste, por los parajes María Isabel y Los Memisos, de la Sección Las Cañitas del municipio Bánica.

## **2.2. Base Legal:**

La Junta del Distrito Municipal Sabana Cruz. se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos y las Juntas de Distritos Municipales en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.

- **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales.

### **2.3. Objetivo General.**

Garantizar el desarrollo sostenible de la Junta del Distrito Municipal Sabana Cruz, a través de la participación de los munícipes en la toma de decisiones, para satisfacer sus necesidades de forma continua y permanente, en cumplimiento de la Constitución de la República y las leyes.

## **III. ORGANIZACIÓN**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **a) Nivel de Máxima Dirección**

- i. Junta de Vocales
- ii. Dirección Junta del Distrito Municipal

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

- i. Sección

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

- i. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales de la Junta del Distrito Municipal Sabana Cruz**

Corresponde a la Junta de Distrito, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las siguientes:

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías rurales.
- Normar y gestionar el espacio público rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- 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 y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

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

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

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

- Junta de Vocales
- Director (a).

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

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

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

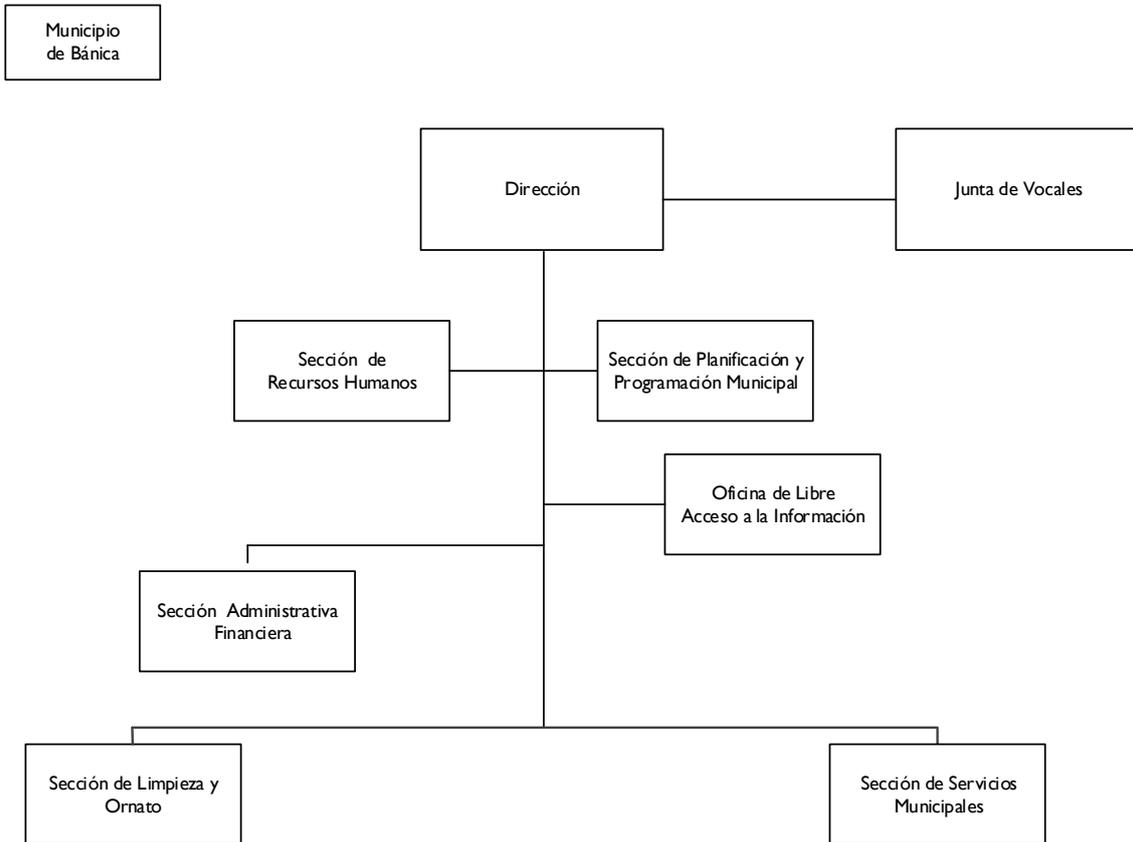
- Sección Administrativa Financiera

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

- Sección de Limpieza y Ornato
- Sección de Servicios Públicos Municipales

### **3.4. Organigrama de La Junta del Distrito Municipal Sabana Cruz.**

## ORGANIGRAMA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL SABANA CRUZ.



Dirección de Diseño Organizacional  
Agosto 2023

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

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

<b>Título de la Unidad</b>	: Junta de Vocales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Normativo y de Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	: El Personal que la integra

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

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

- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta de Distrito Municipal.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Dirección de la Junta de Distrito, 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 responsable Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el (la) Director/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta de Distrito y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del distrito a iniciativa de la Dirección de la Junta de Distrito Municipal y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos de la Junta de Distrito Municipal, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Dirección Municipal.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolutoria sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

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

- Vocales
- Secretario (a)

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Normativa o de Máxima Dirección

**Objetivo General:**

Representar a la Junta de Distrito 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:**

- Representar a la Junta de Distrito y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración de la Junta del Distrito 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 de la Junta de Distrito, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por la Junta de Vocales.
- 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 de la Junta del Distrito Municipal.
- Proponer a la Junta de Vocales 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 de la Junta de Distrito, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido la Junta de 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 de la sindicatura 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.
- 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 el área Administrativa Financiera del Distrito Municipal.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales Municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Junta de Vocales.

- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas 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 municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que, asignadas por las mismas a la Junta de Distrito municipal, no se atribuyen a la Junta de Vocales.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a)

## **4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**

**Título de la Unidad** : **Sección de Recursos Humanos**

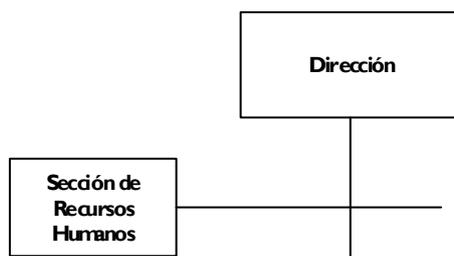
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Dirección de la Junta de Distrito

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

**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:**

- 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 institución, como son:
  - Capacitación y Desarrollo.
  - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
  - Compensación y Beneficios.

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por la Junta del Distrito Municipal.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la Dirección, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Sección 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.

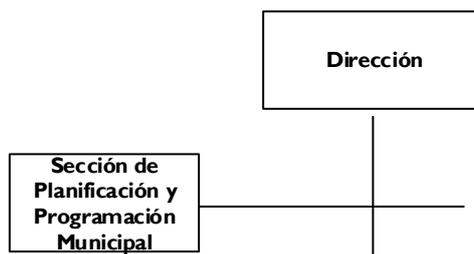
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

*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 Planificación y Programación Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.

- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Sección de Planificación y Desarrollo

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

**Título de la Unidad** : Oficina de Libre Acceso a la Información

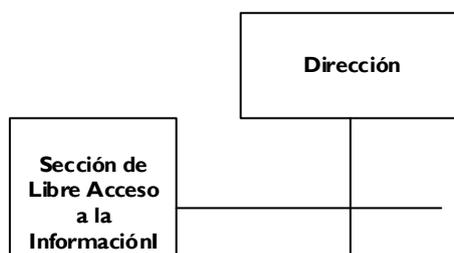
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Dirección de la Junta de Distrito

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Suministrar información completa, veraz, adecuada y oportuna, en atención a los requerimientos de la ciudadanía, conforme a los requerimientos y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

**Funciones Principales:**

- Participar y aportar información durante el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), ejecutar los productos y metas establecidos para el área.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de aplicación.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información a las áreas internas de la institución que deben generar las informaciones que solicitan los ciudadanos, asegurando que estos comprendan el contenido de la solicitud y suministren la información en el formato oficial establecido.

- Asesorar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Velar por la correcta y oportuna actualización de la Portal Web de la institución, conforme a los lineamientos, resoluciones y disposiciones emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Notificar a los ciudadanos sobre el estatus de sus solicitudes de información, en cumplimiento de las directrices establecidas por la ley y los tiempos comprometidos en la Carta Compromiso Ciudadano.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Generar las estadísticas correspondientes a las solicitudes de acceso a la información.
- Asegurar la correcta publicación de las informaciones que deben estar en el portal y bajo estricto cumplimiento del indicador de transparencia que mide la DIGEIG, manteniendo una calificación de excelencia en todas las mediciones e informando oportunamente en los casos que se identifique alguna desviación o falta de evidencia.
- Suministrar a los ciudadanos que visitan la institución las informaciones relevantes de esta y sus derechos como ciudadanos, por medio de la distribución de la Carta Compromiso Ciudadano y los libros de Presupuesto Ciudadano que contiene la información básica presupuestaria.
- Realizar las acciones establecidas por la ley para los casos en los que se solicite un documento que contenga información parcialmente reservada. Esta información será suministrada con la autorización y responsabilidad de la máxima autoridad de la institución.

### **Estructura de Cargos:**

- Responsable de Acceso a la Información (RAI).

### **4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección Administrativa Financiera</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que la integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección de la Junta de Distrito
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Junta de Distrito

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros de la Junta de 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.
- 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 de la Junta de Distrito Municipal.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta de Distrito Municipal.
- Coordinar la administración financiera de la Junta de Distrito y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta de Distrito Municipal.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta de Distrito Municipal.
- 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 de la Junta de Distrito Municipal.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos de la Junta de Distrito Municipal a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.

- Coordinar, junto a la Sección de Recursos Humanos, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del de la Junta de Distrito, señaladas por la Dirección de la Junta.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con el Director de la Junta de 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 de la Junta de Distrito Municipal.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta de Distrito Municipal
- Velar por un adecuado 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.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Junta de Distrito Municipal, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección Administrativa Financiera

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

#### **4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Limpieza y Ornato</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección de la Junta de Distrito
<b>Relación de Coordinación</b>	: División Administrativa Financiera

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

- Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines de la Junta de Distrito Municipal Sabana Cruz.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
- Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
- Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
- Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad de la Junta de Distrito Municipal.
- Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Sección de Limpieza y Ornato

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección de la Junta de Distrito
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Junta de Distrito

**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:**

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.

- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
- Presentar informe a la Junta de Distrito Municipal de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Servicios Públicos Municipales

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

