RESOLUCIÓN Núm. 01- 2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrital Municipal El Carril – Haina

LAS AUTORIDADES DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICPAL EL CARRIL – HAINA

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 02-2021, de fecha 11 de febrero del año 2021, fue aprobada la estructura organizativa de la Junta Distrito Municipal El Carril – Haina.

CONSIDERANDO: Que la Junta Distrito Municipal El Carril – Haina, es una unidad autónoma creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los munícipes.

CONSIDERANDO: Que la Junta Distrito Municipal El Carril – Haina, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la Junta Distrito Municipal El Carril – Haina, está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados;

CONSIDERANDO: Que la estructura orgánica de la Junta Distrito Municipal El Carril – Haina, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

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

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece que, corresponde a este organismo propiciar el

C/ Florencio de León No. 99
Montellano, D.M. El Carril,

fortalecimiento Institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTAS:

- La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;
- Ley núm. 176-17, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública;
- Ley núm. 05-07, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- Ley núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública;
- Ley núm. 449-06, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1);
- Ley núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

C/ Florencio de León No. 99
Monte Adentro, D.M. El Carril,

- reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005;
- Ley núm. 133-01 del 26 de junio del año 2001, creación de la Junta Palmar Arriba- Villa González.
- Decreto núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08);
- Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, 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 internacional y tecnologías de la información y comunicación;
- Resolución núm. 53-2017, del 08 de septiembre de 2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales;
- **Resolución núm. 02-2021, que aprueba la Estructura Organizativa de la Junta Municipal El Carril del 11 de febrero de 2021.**

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta El Carril-Haina, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la Junta Distrital, aprobada por la Resolución Núm. 02/2021.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas de la Junta El Carril-Haina, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

C/ Florencio de León No. 99
Monte Largo, D.M. El Carril,

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta El Carril-Haina, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la Junta Distrital, aprobada por la Resolución Núm. 02/2021.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas de la Junta El Carril-Haina, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de la Junta del Distrito Municipal El Carril-Haina, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los dos (02) días del mes de febrero del año Dos Mil veinte y dos (2022).

Aprobada por:

JUAN CARLOS NUÑEZ JAIME
Presidente del Concejo de Vocales

LICDA. ANGELINA DE LEON
Secretaria de la Junta de Vocales

LIC. MIGUEL ANGEL PEÑA POZO
Director del Distrito El Carril

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL EL CARRIL • PRESIDENCIA CONCEJO DE VOCALES • GESTION 2020-2024 •

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • MAP •

Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública

Manual de Organización y Funciones
Junta Distrital Municipal El Carril

Mayo, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL **4**

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**

II. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA …… **8**

2.1. Breve Historia **9**

2.2. Base Legal **9**

2.3. Objetivo General **11**

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA. **12**

3.1. Niveles Jerárquicos **12**

3.2. Atribuciones Legales de la Junta …… **12**

3.3. Estructura Organizativa. **14**

3.4. Organigrama 21

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS **22**

4.1. Unidades del Nivel Normativo y/o de Máxima Dirección 23

4.1.1. Concejo de Regidores Municipal 24

4.1.2. Dirección 27

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor 30

4.2.1. Sección de Recursos Humanos 31

4.2.2. Sección de Planificación y Programación 34

4.2.3. Sección Jurídica 37

4.2.4. Oficina de Acceso a la Información 38

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo 41

4.3.1. División Administrativa y Financiera 42

4.3.1.1. Sección de Tesorería 45

4.3.1.2. Sección de Servicios Generales 48

4.3.1.3. Sección de Contabilidad 50

4.3.1.4. Sección de Recaudaciones 53

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo 55

4.4.1. Departamento de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato 56

4.4.2. Departamento Servicios Municipales 60

4.4.3. Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria 64

4.4.4. Sección de Gestión Ambiental 66

4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado 68

4.5.1. Policía Municipal 69

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivos del Manual.

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

I.2. Alcance.

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

I.3. Puesta en Vigencia.

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

I.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

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

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- El o la Director(a).
- Los encargados de unidades de la Junta.

I.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y

control.

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

asignadas a la unidad de la cual depende.

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

II. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA DISTRITAL MUNICIPAL EL CARRIL

2.1. Breve Historia

Entre los años 1960 y 1970 Bajos de Haina tenía la categoría de distrito municipal perteneciente a la provincia de San Cristóbal.

Bajos de Haina fue elevada a la categoría de municipio en 1981 junto a Yaguate y Cambita Garabitos que anteriormente era sección del municipio de San Cristóbal se convirtió en Distrito Municipal.

Demografía: En el año 2002 tenía una población de 80,835 personas y 2.100,2 habitantes por km².4

Economía: En el municipio se produce más del 50% de la electricidad del país y también está la única refinería del país.56

Desde los cerros de Paraíso de Dios las chimeneas delatan un complejo industrial que se levanta imponente en las proximidades del mar Caribe dominicano. Una empresa tras otra, como en hileras, hasta sobrepasar el centenar.

2.2. Base Legal

La Junta Distrital Municipal El Carril, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;
- ✓ Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;
- ✓ Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- ✓ Ley núm. 41-08, de Función Pública; de fecha 16 de enero de 2008,
- ✓ Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración

Financiera del Estado; de fecha 05 de enero de 2007,

- ✓ Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- ✓ Ley núm. 498-06, sobre Planificación e Inversión Pública; de fecha 28 de diciembre de 2006,
- ✓ Ley núm. 449-06, que modifica la Ley núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha 06 de diciembre de 2006,
- ✓ Ley núm. 423-06, sobre la ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1); de fecha 17 de noviembre de 2006
- ✓ Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado; del 18 de agosto de 2006
- ✓ Ley núm. 200-04, que crea la Oficina de Acceso a la Información Público, de fecha 28 de julio de 2004 y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto núm. 130-05 del 25 de febrero de 2005;
- ✓ Decreto núm. 527-09, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08); del 21 de julio de 2009,
- ✓ Decreto núm. 668-05, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación; del 12 de diciembre de 2005,
- ✓ Resolución núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales; del 08 de septiembre de 2017,
- ✓ Resolución núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD); del 11 de abril de 2013
- ✓ Resolución núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y

de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública; del 01 de agosto de 2012,

- ✓ Resolución núm. 68-2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Recursos Humanos para el sector público; de fecha 01 de septiembre del 2015,
- ✓ Resolución núm.02/2021 que aprueba la estructura organizacional de la Junta Distrital Municipio El Carril, de fecha 11 de febrero del año 2021.

2.3. Objetivo General.

Garantizar el desarrollo sostenible de la Junta Distrital Municipal El Carril, 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 Y ESTRUCTURA.

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

i. Concejo de Vocales

ii. Dirección Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

i. División

ii. Sección

c) Nivel Operacional

i. Departamento

ii. Sección

3.2. Atribuciones Legales de la Junta Distrital Municipal El Carril

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos

rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.

- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

- Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.

- Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico- vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Junta de Vocales
- Dirección Municipal

- Sub-Dirección Municipal

Unidades Asesoras:

- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Programación
- Sección Jurídica
- Oficina de Acceso a la Información Publica

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

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

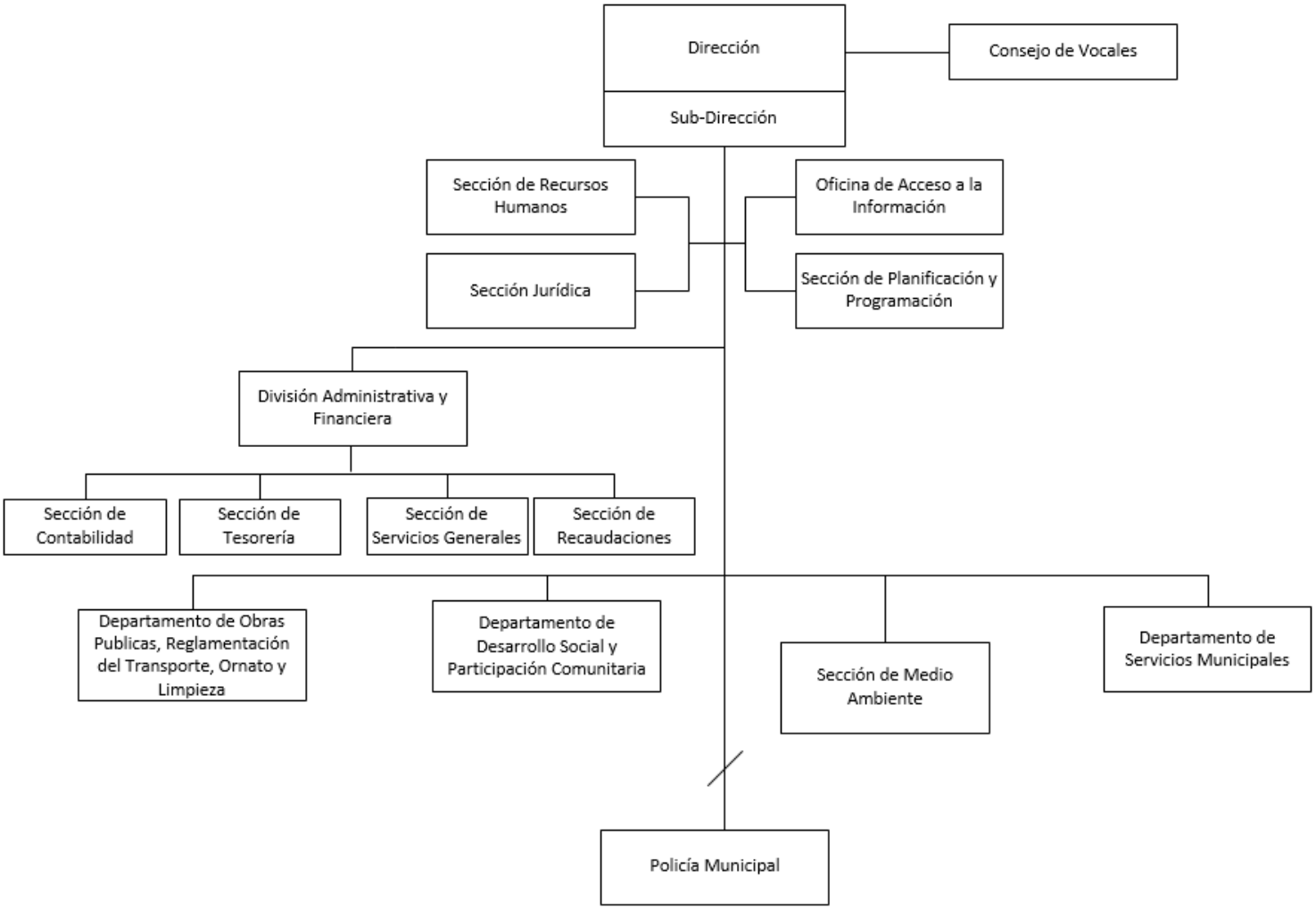
Unidades Sustantivas u Operativas:

- Departamento de obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato Municipal
- Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Sección de Medio Ambiente

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal

3.4. Organigrama



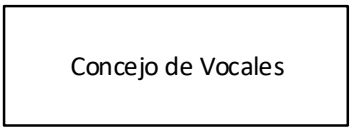
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Normativo y/o de Máxima Dirección

4.1.1. Concejo de Regidores Municipal

Título de la Unidad	**:**	**Concejo de Vocales Municipal**
Naturaleza de la Unidad	**:**	Normativa
Estructura Orgánica	**:**	El personal que la integra
Relación de Dependencia	**:**	
Relación de Coordinación	**:**	Dirección Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

otorguen derecho a presentar iniciativas.

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

de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.

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

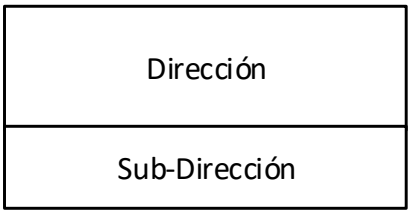
Estructura de Cargos:

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

4.1.2. Dirección

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal de la Junta Distrital.

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

Estructura de Cargos:

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

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

4.2.1. Sección de Recursos Humanos

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

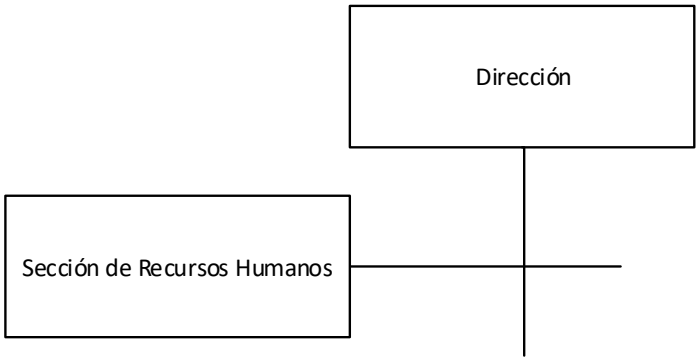
Naturaleza de la Unidad **:** Asesora

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

Relación de Dependencia **:** Dirección

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales

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

Desempeño, Clima Organizacional / Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios.

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

Estructura de Cargos:

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

4.2.2. Sección de Planificación y Programación

Título de la Unidad **: Sección de Planificación y Programación**

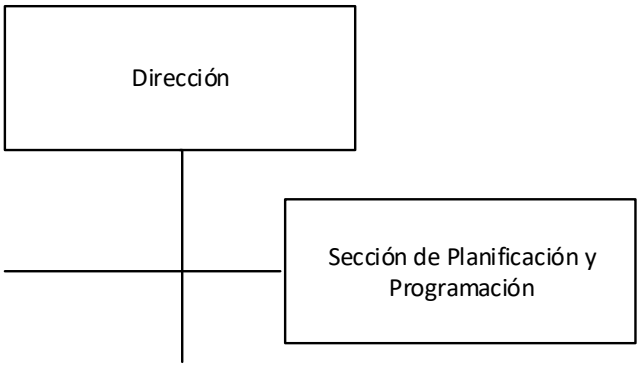
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta Distrital

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar la planificación de las acciones de la Junta Distrital con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
3. Formular, en base a las políticas definidas por el 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.

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

institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.

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

Estructura de Cargos:

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

4.2.3. Sección Jurídica

Título de la Unidad **: Sección Jurídica**

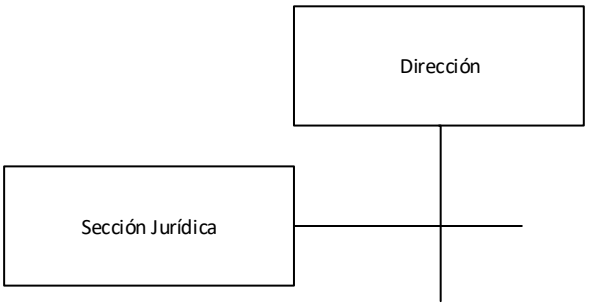
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta Distrital

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas de la Junta Distrital en la elaboración de contratos, estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro documento legal.

Funciones Principales:

1. Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
2. Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la Junta Distrital interviene como parte.
3. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas de la Junta Distrital.
4. 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 Distrital.

5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Junta Distrital.
6. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
7. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
8. Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
9. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.2.4. Oficina de Acceso a la Información

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

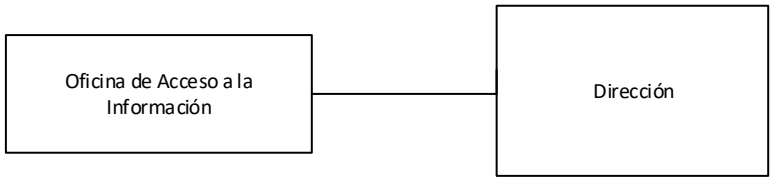
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta Distrital

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales

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

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

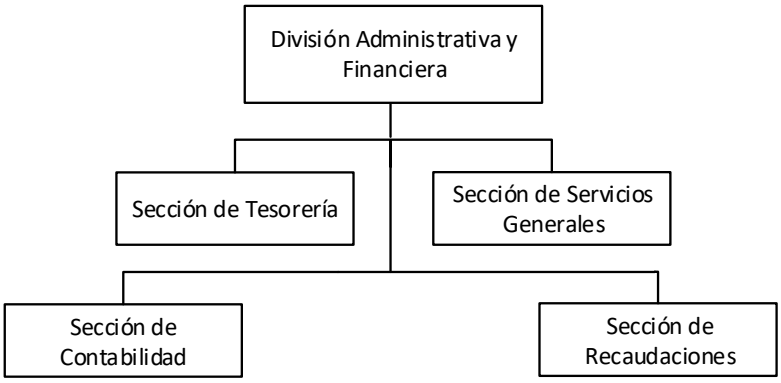
Estructura de Cargos:

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

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

4.3.1. División Administrativa y Financiera

Título de la Unidad : División Administrativa y Financiera
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica : Personal que la integra.
Relación de Dependencia : Dirección
Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta Distrital
Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

(coordinaciones de fondos).

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

Estructura de Cargos:

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

4.3.1.1. Sección de Tesorería

Título de la Unidad : Sección de Tesorería

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta Distrital

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Participar en la definición de la programación financiera, del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y la Sección de presupuesto, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.

- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, los Departamentos Administrativo Financiero y de Planificación y Desarrollo.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, los Departamentos Administrativo Financiero, de Planificación y Desarrollo y la Sección de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con 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 el Ayuntamiento.
- 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 la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.

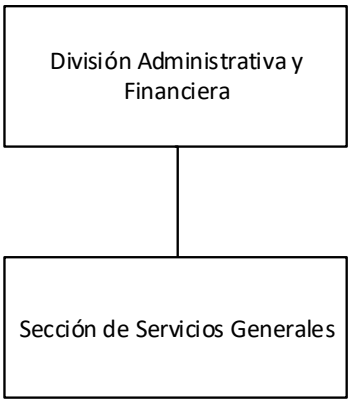
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.3.1.2. Sección de Servicios Generales

Título de la Unidad : Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica : Personal que la integra.
Relación de Dependencia : Dirección
Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta Distrital
Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y Supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad, pintura y otras actividades que se realicen en la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
3. Brindar el servicio de limpieza a todas las áreas que conforman la estructura de la Junta.
4. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.

5. Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo financiero, las compras para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
6. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución.
7. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
8. Realizar el servicio de mantenimiento de planta eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, drenaje.
9. Coordinar los servicios de aseo y ornato a todas las áreas físicas de la Institución, incluyendo los jardines y áreas verdes y evitar la acumulación de escombros de cualquier naturaleza.
10. Verificar el almacenamiento y uso adecuado de los materiales adquiridos para las tareas propias de la División.
11. Garantizar que haya agua potable en la institución, para consumo humano y para la limpieza.
12. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.3.1.3. Sección de Contabilidad

Título de la Unidad : Sección de Contabilidad

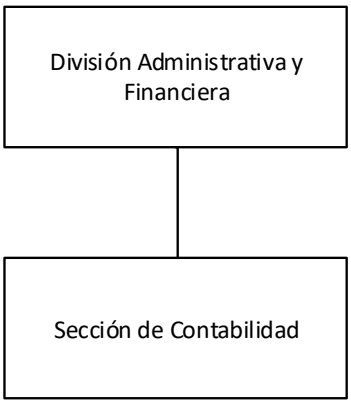
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta Distrital

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los registros de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de depreciación y descargo.

3. 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.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. 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 del Ayuntamiento.
6. 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 del Ayuntamiento.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. 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.
13. Coordinar con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
14. Mantener el control de la salida y entrada de las solicitudes de traslado, reparación y el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

15. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
16. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

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

4.3.1.4. Sección de Recaudaciones

Título de la Unidad : Sección de Recaudaciones

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta Distrital

Organigrama:



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:

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
2. Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.

3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
7. Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
8. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
9. Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
10. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

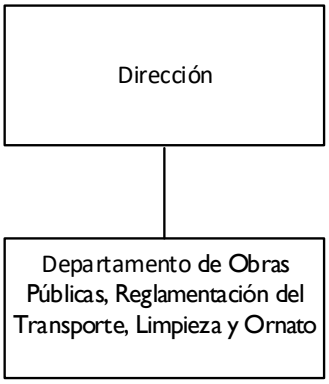
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

4.4.1. Departamento de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato

Título de la Unidad	**:** Departamento de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato de Limpieza y Ornato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Medio Ambiente y demás personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, garantizando la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales en cumplimiento de las atribuciones según normativas vigentes y competencias propias de la Junta Distrital.

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las construcciones de obras municipales y su oportuna ejecución.

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente tomando en consideración el cuidada y mantenimiento del medio ambiente.
2. Asesorar a la Junta Distrital en los asuntos relativos a los servicios y las obras públicas municipales, así como realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales.
3. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por la Junta Distrital.
4. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos, ejecutando los cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y obras municipales.
5. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
6. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
7. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales, así como mantener el sistema de drenaje pluvial.
8. Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
9. Coordinar junto al Departamento de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
10. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
11. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
12. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
13. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios

y demás sitios públicos.

14. Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
15. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
16. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
17. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
18. Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
19. Elaborar y analizar propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio y demás proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
20. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres
21. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
22. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
23. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
24. Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad de la Junta Distrital.
25. Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
26. Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
27. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
28. Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
29. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.

30. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
31. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del ayuntamiento.
32. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
33. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio, asehurando un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
34. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
35. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
36. Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
37. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.

Estructura de Cargos:

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

4.4.2. Departamento Servicios Municipales

Título de la Unidad **:** Departamento Servicios Municipales

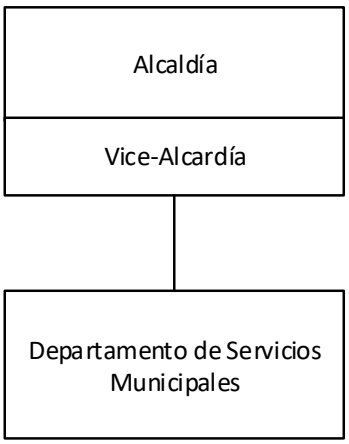
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Funeraria Municipal
Cementerio Municipal
Matadero Municipal
Mercado Municipal

Relación de Dependencia : Dirección Municipal

Relación de Coordinación : Personal Bajo su Dependencia

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
5. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
6. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
9. Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
10. Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
12. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno, control de decesos en el cementerio municipal.
13. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
14. Garantizar la provisión de alimentos en un lugar estratégico y disponible para el consumidor, a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados en la Junta Distrital.

15. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
16. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
17. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado
18. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
19. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
21. Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
22. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área para dar cumplimiento a los servicios Funerarias, Mercados, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.
23. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
24. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
25. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
26. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
27. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
28. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
29. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por

su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.4.3. Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Título de la Unidad Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relación de Dependencia : Dirección Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta Distrital

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

4. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales de la Junta Distrital.
5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice la Junta Distrital.
7. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
8. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
9. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
10. Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
11. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

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

4.4.4. Sección de Gestión Ambiental

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



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

1. Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
2. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
3. Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
4. Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.

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

Estructura de Cargos:

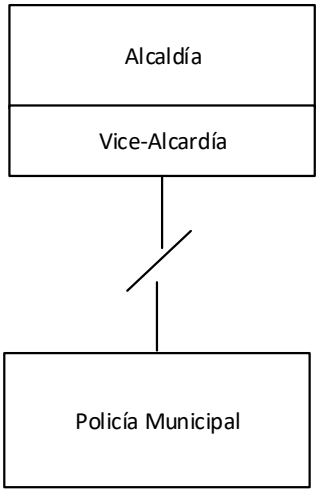
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado

4.5.1. Policía Municipal

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
3. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
4. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las

faltas administrativas y los hechos delictivos.

6. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
7. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
8. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
9. Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
10. Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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