



**JUNTA MUNICIPAL RANCHO DE LA GUARDIA,  
HONDO VALLE, R.D.  
RNC: 43-003934-9**

**Resolución Núm. 0002-2024 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Municipal de Rancho de la Guardia.**

**JUNTA MUNICIPAL DE RANCHO DE LA GUARDIA**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la **Junta Municipal Rancho de la Guardia** debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones de la **Junta Municipal Rancho de la Guardia**, tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**CONSIDERANDO:** Que la **Junta Municipal Rancho de la Guardia**, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de la estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y de organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**VISTOS:**

- Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional el 26 de enero del 2015.
- Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.





**JUNTA MUNICIPAL RANCHO DE LA GUARDIA,  
HONDO VALLE, R.D.  
RNC: 43-003934-9**

- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07 del 08 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 del 2007.
- Ley Núm. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Orgánica de Administración Pública.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, 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 tecnología de la información y comunicación.
- Resolución núm. 0001-2024, de fecha de 24 de enero del año 2024, que aprobó la Estructura Organizativa de la **Junta Municipal de Rancho de la Guardia**.

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la **Junta Municipal Rancho de la Guardia** con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución se consigna anexo al Manual de Organización Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura.



*E. M. M. M. D. P.*

*S\**



**JUNTA MUNICIPAL RANCHO DE LA GUARDIA,  
HONDO VALLE, R.D.**

**RNC: 43-003934-9**

organizativa de la **Junta Municipal Rancho de la Guardia**, aprobada por la Resolución núm. 0001-2024 de fecha 24 de enero del año 2024, de este organismo.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas de la **Junta Municipal Rancho de la Guardia**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la Sección de Recursos Humanos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la sala de sesiones de la honorable Junta Municipal Rancho de la Guardia, a los (25) días, del mes de julio del año dos mil Veinticuatro (2024), año 180 de la Independencia y 161 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

**Junta de Vocales**



*Elicido Montenegro*  
Presidente(a) Junta de Vocales



*Mariyenni de Oleo Pérez*  
Secretario(a) de la Junta de Vocales

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

*Sigmund Freund*  
Ministro de Administración Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## JUNTA MUNICIPAL RANCHO DE LA GUARDIA

Revisado por:



Ministerio de Administración Pública (MAP)

Departamento de Estructuras Organizativas

Santo Domingo, D.N.

Agosto, 2024

## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL RANCHO DE LA GUARDIA</b> .....	4
<b>1.1. Objetivos del Manual</b> .....	5
<b>1.2. Alcance</b> .....	5
<b>1.3. Puesta en Vigencia</b> .....	5
<b>1.4. Edición, Publicación y Actualización</b> .....	6
<b>1.5. Distribución del Manual</b> .....	6
<b>1.6. Definición de Términos</b> .....	6
<b>II. GENERALIDADES DE LA JUNTA MUNICIPAL RANCHO DE LA GUARDIA</b> .....	9
<b>2.1. Misión, Visión y Valores</b> .....	10
<b>2.2. Base Legal de la Institución</b> .....	10
<b>2.3. Atribuciones legales</b> .....	11
<b>2.3. Estructura Organizativa y Organigrama</b> .....	12
<b>2.4. Organigrama</b> .....	13
<b>3.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O/Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN</b> .....	16
<b>3.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O/Y ASESOR</b> .....	24
<b>3.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO</b> .....	28
<b>3.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO</b> .....	32

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Junta Municipal Rancho de la Guardia, 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 íter-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 Municipal Rancho de la Guardia, se compromete a velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas o unidades que la integran, así como mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, para que esté acorde con la Estructura Organizativa de la institución, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional existente y en cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL RANCHO DE LA GUARDIA**

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

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

- Dotar a la Junta Municipal Rancho de la Guardia, 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, relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura acorde con las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento, desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Junta 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.

### **1.2. Alcance.**

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

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

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Junta de Vocales de la Junta Municipal Rancho de la Guardia, 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 Municipal Rancho de la Guardia, deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, con la finalidad de reflejar la realidad existente dentro de este.

Corresponde a la Dirección y su personal especializado 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 de la Junta de Vocales, vía la Dirección y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Junta.

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

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran la Junta de Vocales Municipal.
- El o la Director (a).
- Los encargados de unidades de la Junta 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.
- **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. GENERALIDADES DE LA JUNTA MUNICIPAL RANCHO DE LA GUARDIA**

## **2.1. Misión, Visión y Valores.**

### **Misión**

Promover el desarrollo y la integración de nuestro territorio, el mejoramiento sociocultural de nuestros habitantes, garantizando la participación activa de la comunidad en el manejo de los asuntos de nuestra intervención, obteniendo como resultado el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros habitantes, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

### **Visión**

Somos una entidad gestora de los intereses propios de la colectividad local garantizando el desarrollo sostenible de nuestros habitantes.

### **Valores**

- Recursos Humanos Altamente Capacitados y Confiables.
- Servicios de Calidad al Ciudadano.
- Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Solidaridad Humana.

## **2.2. Base Legal de la Institución**

La Junta Municipal Rancho de la Guardia, 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 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;
- Ley núm. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 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, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, del 08 de septiembre de 2017;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01 de agosto de 2012;
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;
- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- Resolución núm. 0001/2024 que aprueba la estructura Organizacional de la Junta Municipal de Rancho de la Guardia, del 24 del mes de enero del año 2024.

### **2.3. Atribuciones legales**

Conforme el artículo 79, Capítulo II Distritos Municipales de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, la Junta ejercerá como propias o exclusivas las siguientes competencias:

- a. Constitución, conservación de calles, aceras, contenes, caminos vecinales, puentes, fuentes, y otras infraestructuras de interés comunitario existentes en su territorio.
- b. Cementerios y servicios funerarios.
- c. Conmemoración de las efemérides patrias y otras fechas importantes.
- d. Llevar registros de marcas, señales y estampas de animales.
- e. Registros urbanos sobre solares y predios rústicos.
- f. La conversación, mejora y ampliación del alumbrado público.
- g. La recogida de desechos sólidos municipales y su disposición final.
- h. La vigilancia y protección de caminos, campos, fuentes, ríos y demás recursos naturales.
- i. La limpieza de calles y el ornato público.
- j. La administración y conservación de su patrimonio y los recursos naturales.
- k. La ejecución de obras y la prestación de servicios comprendidos en la competencia municipal y de exclusivo interés del distrito municipal.

### **2.3. Estructura Organizativa y Organigrama**

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

- Junta de Vocales
- Dirección Municipal

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

- Sección de Recursos Humanos

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

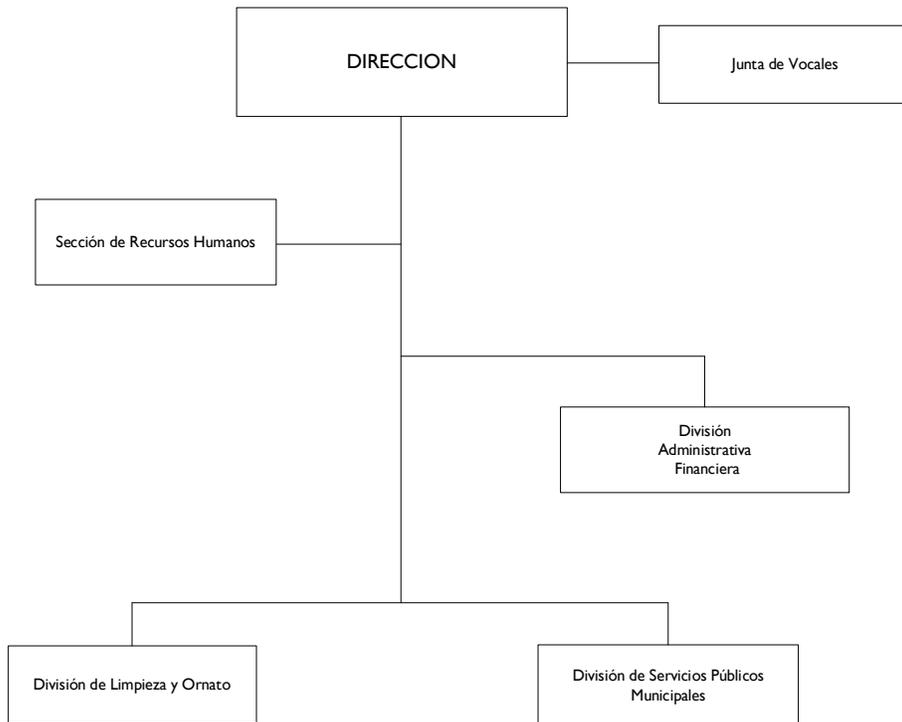
- División Administrativa Financiera

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

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

## 2.4. Organigrama

### Junta Distrito Municipal de Rancho de la Guardia Organigrama Estructural

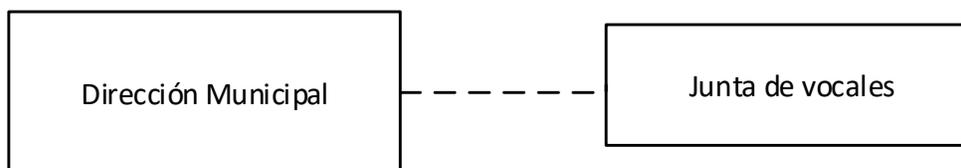


### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

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

**Título de la Unidad** : Junta de Vocales  
**Naturaleza de la Unidad** : Normativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que lo Integra  
**Relación de Dependencia** : -----  
**Relación de Coordinación** : Dirección Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Normar y de fiscalizar las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependen 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. Aprobación de 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 los reglamentos de funcionamiento interno la estructura organizativa, ordenanzas municipales, los servicios que presten la Junta, las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Junta y de las instancias sociales que la Ley 176-07 y normativas vigentes le otorguen derecho a presentar.

5. Aprobar y modificar el presupuesto de la Junta Distrital.
6. 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.
7. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
8. Aprobar las cuentas de la Junta y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
9. Conocer y aprobar todos los informes periódicos de la Junta.
10. Nombrar y supervisar al contralor municipal, encargado financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el /la Director/a.
11. Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
12. Revisar y aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Dirección Municipal.
13. Conceder el aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Dirección.
14. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
15. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta y de la población del municipio.
16. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Junta del Distrito.
17. Adquirir o enajenar los bienes y derechos de la Junta, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Junta.
18. 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.
19. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
20. Se les atribuye también aquellas otras funciones que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.
21. 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).

<b>Título de la Unidad</b>	: Dirección
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Normativa o de Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	: Todas las unidades de la Junta Municipal
<b>Relación de Dependencia</b>	: -----
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Junta Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar a la Junta en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen de la Junta de Vocales, en cumplimiento de las normativas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Representar a la Junta y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración de la Junta y la organización de los servicios municipales.
3. Asistir y participar con voz en las secciones de la Junta de Vocales.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de puestos aprobada por la Junta de Vocales y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
5. Supervisar 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. Conceder 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 cabecera.
9. 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.
  10. Suscribir en nombre y representación de la Junta Distrital del Municipio los 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 a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
  13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido la Junta de Distrito 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 Junta Distrital del Municipio y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución de la Junta de Vocales.
  15. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe la Junta cabecera y a los Alcaldes Pedáneos.
  16. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
  17. 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.
  18. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales de las operaciones efectuadas.
  19. Organizar los servicios de Tesorería Municipal, recaudaciones, Arbitrios y Rentas.
  20. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
  21. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.

22. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
23. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a la Junta de Vocales.
24. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales.
25. 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.
26. 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.
27. Velar por el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos por la Junta Distrital en cumplimiento con los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
28. Programar el 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.
29. 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.
30. Supervisar la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
31. Coordinar las actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
32. Ejecutar las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen a la Junta de Vocales.
33. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

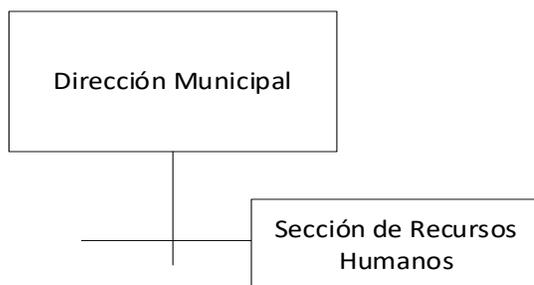
**Estructura de Cargos:**

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

### **3.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O/Y ASESOR**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, Clima Organizacional / Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios.

4. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
5. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por la Junta.
6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Departamento de Descripción de Cargos e Incentivos 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 el/la Representante de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Sección 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.

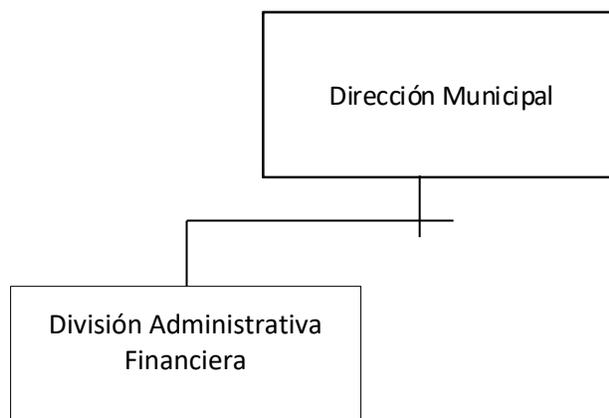
**Estructura de Cargos:**

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

### **3.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros de la Junta, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo

relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.

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

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

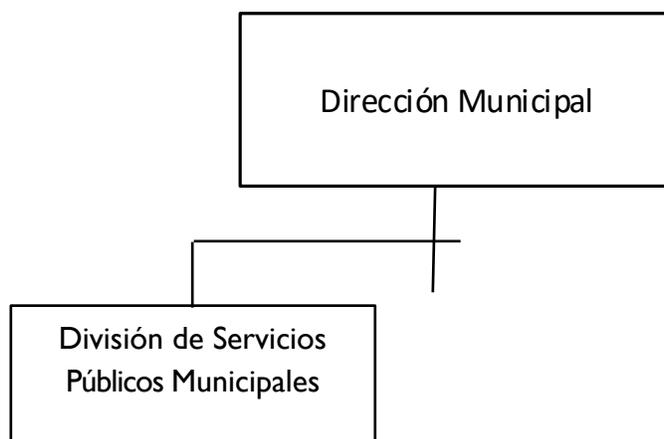
**Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como: Funerarias, Mercados, Matadero, Cementerios, Asistencia Social, Deporte y entre otros, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 176-07.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
3. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
4. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de su área y del personal bajo su supervisión.
5. Presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas por el área a la Dirección

de la Junta.

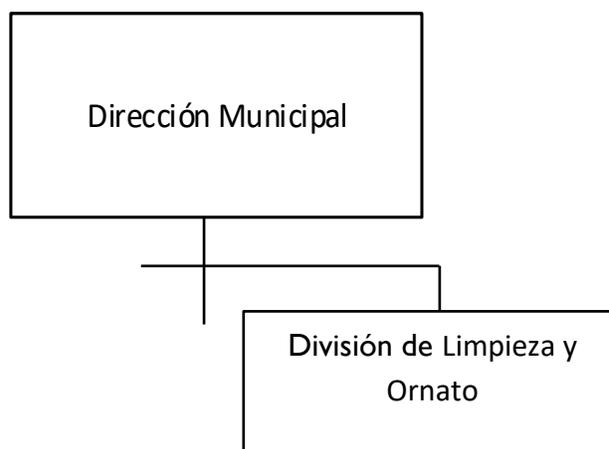
6. Velar por el funcionamiento y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud de los establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
8. Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
9. Reportar a la Dirección de la Junta Municipal los casos que se presente en los comercios Municipales que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
10. Recibir, evaluar y canalizar las solicitudes de ayudas por diferentes conceptos en salud y asistencia social, según el presupuesto establecido.
11. Recibir, evaluar y canalizar las solicitudes de ayudas por diferentes conceptos en salud y asistencia social, según el presupuesto establecido.
12. Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en el Cementerio.
13. 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).

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Limpieza y Ornato
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la Junta

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques y cementerio, 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**

**Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente tomando en consideración el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.
2. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por la Junta Distrital.
3. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
4. 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.

5. Coordinar junto el/la Representante de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
6. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
7. 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.
8. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
9. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
10. Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, así como eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
11. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
12. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
13. Coordinar con la División Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
14. 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.
15. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres
16. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
17. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.

18. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
19. Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad de la Junta Distrital.
20. Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
21. Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
22. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
23. 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).