

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 - 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

INFORME DEL AVANCE DEL PLAN DE MEJORA 2024-2025

INTRODUCCION

El **Plan de Mejora 2024-2025** de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez representa una estrategia integral orientada a transformar los procesos internos y externos de la gestión pública. Este plan busca mejorar la eficiencia administrativa, fomentar la participación ciudadana y promover la transparencia como eje central de la gobernanza local. En un contexto de desafíos crecientes para los gobiernos municipales, la implementación de un plan estructurado como este resulta crucial para responder de manera efectiva a las necesidades de la comunidad y cumplir con los estándares establecidos por el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP).

Desde su concepción, el Plan de Mejora fue diseñado para abordar los principales retos identificados en un diagnóstico inicial, que incluyó la revisión de procesos administrativos, mecanismos de comunicación interna, relación con los ciudadanos y la gestión de recursos. A través de la identificación de ejes estratégicos clave, se establecieron metas específicas con indicadores claros que permiten evaluar el progreso en cada área prioritaria. En esta introducción, se presenta una visión detallada de los avances logrados en el marco de los componentes identificados en verde, los cuales son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Fortalecimiento Institucional: Finalización y Socialización del Organigrama y Manual de Funciones

Uno de los logros más importantes del Plan de Mejora es la **finalización y socialización del organigrama y manual de funciones**, un paso esencial para garantizar la claridad en las responsabilidades y roles dentro de la organización. Este componente se diseñó con el objetivo de asegurar que toda la estructura organizativa esté alineada y que el personal conozca sus funciones de manera precisa. Para lograrlo, se completó el proceso de referendo del Ministro, una validación fundamental que respalda el nuevo organigrama desde una perspectiva institucional y legal.

El siguiente paso fue la planificación y ejecución de sesiones de socialización en cada departamento, donde se distribuyeron copias del organigrama y del manual de funciones. Estas actividades no solo ayudaron a familiarizar al personal con las nuevas estructuras, sino que también fomentaron una mayor cohesión interna al permitir que los equipos comprendieran mejor sus roles dentro del sistema organizativo. Como resultado, el porcentaje de departamentos que han recibido y comprendido el nuevo organigrama se incrementó significativamente, representando un avance clave en la modernización de la administración pública municipal.

Análisis Estratégico del Entorno Local

Otro aspecto destacado del plan es la **implementación de un sistema estructurado para el análisis del entorno y los cambios locales**. Reconociendo que la toma de decisiones informada depende de un conocimiento actualizado del contexto, este componente se diseñó para asegurar que las estrategias municipales respondan a las realidades cambiantes del entorno.

El sistema de análisis se desarrolló con la colaboración activa del Concejo de Regidores, quienes aportaron una visión integral sobre los desafíos y oportunidades en el distrito. Este enfoque participativo permitió diseñar una herramienta robusta que evalúa factores sociales, económicos y ambientales que afectan a la comunidad. Además, el personal fue capacitado en el uso del sistema, garantizando que puedan interpretar los datos obtenidos y utilizarlos en la planificación estratégica. La implementación de

este sistema también incluyó revisiones trimestrales, lo que asegura su actualización constante y su alineación con las prioridades del distrito.

Gestión de Recursos Humanos: Desarrollo y Socialización del Manual

La gestión del talento humano es un área prioritaria en el Plan de Mejora, y el **desarrollo y socialización de un manual de recursos humanos** se presenta como una iniciativa clave. Este manual tiene como objetivo promover la equidad, la diversidad y la transparencia en los procesos relacionados con el personal, alineando las políticas de recursos humanos con los principios de mérito y neutralidad.

Para su elaboración, se contó con la asesoría de expertos en recursos humanos, quienes garantizaron que el contenido del manual estuviera alineado con las mejores prácticas y las normativas legales vigentes. Una vez finalizado, el manual fue socializado a través de talleres dirigidos a todos los niveles de la organización, lo que permitió que el personal comprendiera las nuevas políticas y se comprometiera con su aplicación. Este esfuerzo ha tenido un impacto positivo en la gestión interna, incrementando la claridad en los procesos y fomentando un ambiente laboral más inclusivo.

Fomento de la Retroalimentación Interna

La **creación de un sistema formal de evaluación y retroalimentación interna** es otro componente fundamental del Plan de Mejora. Este sistema fue diseñado para garantizar que las evaluaciones internas se realicen de manera continua y que las observaciones obtenidas se utilicen como base para implementar mejoras.

El sistema incluye herramientas como encuestas diseñadas específicamente para recopilar información sobre el desempeño del personal y reuniones de retroalimentación trimestrales donde se analizan los resultados. Asimismo, se llevó a cabo un proceso de capacitación para sensibilizar al personal sobre la importancia de la retroalimentación como un mecanismo para el crecimiento individual y colectivo. Como resultado, se ha observado un incremento en la efectividad de las evaluaciones internas y en la implementación de acciones correctivas basadas en los hallazgos obtenidos.

Mejoras en la Comunicación Interna y Transparencia

En el ámbito de la comunicación interna, el Plan de Mejora ha priorizado la **implementación de canales efectivos que garanticen la claridad y transparencia en los procesos organizativos**. Uno de los logros más significativos en esta área es la creación de un boletín interno mensual, que sirve como un medio para informar al personal sobre las actividades y avances del distrito. Adicionalmente, se han establecido reuniones semanales de equipo, lo que ha mejorado la coordinación entre los diferentes departamentos y ha fomentado un ambiente de trabajo más colaborativo.

Otro componente importante es la creación de una plataforma digital donde el personal puede enviar sugerencias y comentarios. Esta herramienta no solo ha incrementado la participación interna, sino que también ha permitido identificar oportunidades de mejora que, de otra manera, podrían haber pasado desapercibidas. Los avances en esta área se reflejan en un aumento en el nivel de satisfacción del personal, lo que contribuye a una mayor cohesión y eficiencia organizativa.

Participación Ciudadana en la Gestión Municipal

La **promoción de la participación ciudadana** es un eje transversal del Plan de Mejora que busca incluir a la comunidad en los procesos de toma de decisiones. Para ello, se han implementado mecanismos como foros comunitarios mensuales, donde los ciudadanos pueden expresar sus opiniones y prioridades. También se han utilizado encuestas digitales para recopilar datos sobre las necesidades y expectativas de la población.

Además, se creó un comité ciudadano encargado de revisar proyectos clave antes de su implementación. Este enfoque ha fortalecido la confianza de la comunidad en la administración municipal, al demostrar un compromiso real con la inclusión y la transparencia. El aumento en el número de ciudadanos que participan activamente en estos procesos es un indicador del éxito de estas iniciativas.

Gestión Eficiente de Recursos

Finalmente, el Plan de Mejora ha puesto un fuerte énfasis en la **optimización de los recursos humanos y logísticos** disponibles. A través de la implementación de indicadores claros de eficiencia, se ha logrado mejorar la asignación y el uso de los recursos del distrito. Estas acciones han resultado en un mejor aprovechamiento de las instalaciones y en una gestión más efectiva del presupuesto, lo que a su vez se traduce en un mayor impacto de las iniciativas implementadas.

El avance del Plan de Mejora 2024-2025 en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez refleja un compromiso claro con la transformación institucional y el fortalecimiento de la gestión pública. Cada uno de los componentes destacados en este informe ha contribuido significativamente a la modernización del distrito, mejorando no solo la eficiencia interna, sino también la relación con la ciudadanía.

A medida que se avanza en la implementación del plan, el distrito enfrenta el desafío de consolidar estos logros y de abordar las áreas pendientes con la misma determinación y enfoque estratégico. La continuidad en la ejecución de este plan no solo permitirá alcanzar las metas establecidas, sino que también sentará las bases para un desarrollo sostenible y una gobernanza inclusiva en el futuro.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

FORMULARIO DE REPORTE DE AVANCE DE ACCIONES DEL PLAN DE MEJORA 2024-2025

Sección de planificación y Programación Municipal
Primer Informe - 2024

Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora
1.2	Finalización y socialización del organigrama y manual de funciones.	Completar el proceso de referendo del Ministro y socializar el organigrama y manual de funciones con todo el personal.

Objetivos	Asegurar que toda la organización esté familiarizada con las nuevas estructuras y funciones.
Responsables	Encargado de la Sección de Recursos Humanos.
Indicador	Porcentaje de departamentos que han recibido y entendido el nuevo organigrama y manual.

Actividades	**Estado**	
	Completada	**No Completada**
1. Obtener el referendo del Ministro.	X	
2. Planificar sesiones de socialización en cada departamento.	X	
3. Distribuir copias del organigrama y manual de funciones.	X	
Estado de Acción	**100**	

Evidencias

(Ver Anexos)

Resolución Núm. 02/2024, que aprueba la Estructura Organizativa de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

LAS AUTORIDADES DE LA JUNTA DE VOCALES DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la constitución de la República Dominicana consagra el principio de la calidad y la eficiencia de los servicios públicos prestados por el Estado a sus ciudadanos (as);

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, está inmersa en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública;

CONSIDERANDO TERCERO: Que el Articulo Núm. 199 de la Constitución de la Republica Dominicana establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución de la Republica y las leyes;

CONSIDERANDO CUARTO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (las) ciudadanos(as), debe ser utilizada modelos y técnicas de gestión y de administración de sus recursos humanos, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad;

CONSIDERANDO QUINTO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que lo caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como

resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como, la protección de los espacios de dominio público;

CONSIDERANDO SEXTO: Que el Articulo Núm. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y los recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con la Constitución y las leyes. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos;

CONSIDERANDO SEPTIMO: Que el Articulo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, establece como primer eje la procura de un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con ética, trasparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantice la seguridad y promueva la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local;

ERML JATM

CONSIDERANDO OCTAVO: Que el Articulo Núm. 21 de la Ley Núm.01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece un objetivo específico vinculado a impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales, fortaleciendo las capacidades técnicas, gerenciales y la planificación de los Gobiernos Locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno central;

CONSIDERANDO NOVENO: Que el Articulo 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece las reformas asociadas al 1er. Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se Implementaran en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) año;

SC

CONSIDERANDO DÉCIMO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, tiene por objeto regular la relación de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestado para la realización de funciones públicas en el

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y designación laboral de sus servidores;

CONSIDERANDO DÉCIMO PRIMERO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe de estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa de Estado;

CONSIDERANDO DÉCIMO SEGUNDO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2018 en su Artículo 8, numeral 12 faculta al Ministerio de Administración Pública, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública, así como, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

ERML JATM

CONSIDERANDO DECIMOTERCERO: Que la aprobación de la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia de la Junta de vocales propuesta por el Director de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez;

CONSIDERANDO DECIMO CUARTO: Que la estructura organizativa de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias instituciones, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se realicen los recursos disponibles y cumplan con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo;

CONSIDERANDO DÉCIMO QUINTO: Que la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la Función Pública.

SF

VISTA:

- La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;
- Ley núm. 252-12, que eleva a Don Juan Rodríguez a la categoría de Municipio, de fecha 17 de octubre del 2012;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, de fecha 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero de 2007;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre de 2006
- Ley núm. 423-06, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1), de fecha 17 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004;
- Decreto núm. 130-05, que crea el Reglamento de aplicación la Oficina de Acceso a la Información, del 25 de febrero de 2005;
- Decreto núm. 527-09, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08); del 21 de julio de 2009
- Decreto núm. 668-05, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, del 08 de septiembre de 2017;

ERML

JATM

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

- 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 01de 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;

ERML
JATM

LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba la estructura organizativa de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, la cual estará integrada por las siguientes unidades organizativas:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Junta de Vocales
  Dirección Municipal

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

Unidades Consultivas o Asesoras:

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

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

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

Unidades Sustantivas u Operativas:

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

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal

ERML

JATM

ARTÍCULO II: A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez se identificaron tres (3) niveles jerárquicos conforme a las normas trazadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), con las siguientes nomenclaturas:

a) Dirección
b) División
c) Sección

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

ARTÍCULO III: Conforme con los cambios señalados mediante la presente Resolución, el organigrama de esta institución se consigna anexo a la misma.

ARTÍCULO VI: Se instruye a la Dirección de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes a fin de implementar efectivamente y en el menor tiempo posible la estructura organizativa aprobada en la presente resolución.

DADA: En la Junta de Vocales de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, a los **siete** (**07**) días del mes de agosto del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Aprobada por:

José Agustín Tavera Minaya
Presidente de la Junta de Vocales

Edwin Rafael Marte De León
Secretaria de la Junta Vocales

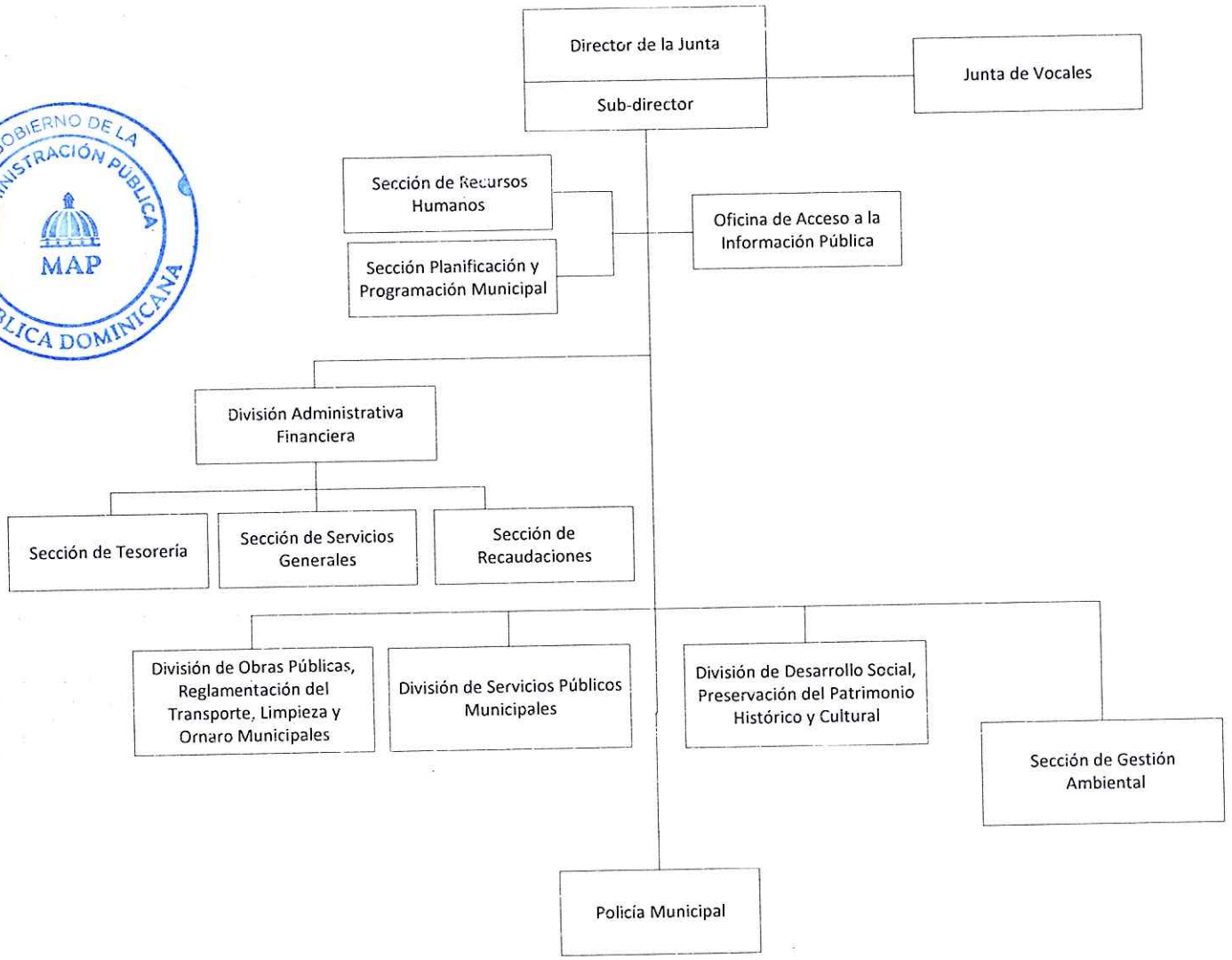
Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ

Organigrama Estructura

Res. núm. 02/2024 del 07 de agosto de 2024, refrendada por el MAP



GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Departamento de Estructuras Organizativas

Agosto, 2024

RESOLUCIÓN Núm. 03/2024 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

LA JUNTA DE VOCALES MUNICIPAL DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

CONSIDERANDO PRIMERO: Que mediante la Resolución Núm.02/2024, de fecha 07 de agosto del año 2024, fue aprobada la estructura organizativa de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez 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 TERCERO: Que la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO CUARTO: Que la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados;

CONSIDERANDO QUINTO: Que la estructura orgánica de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

CONSIDERANDO SEXTO: 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 SEPTIMO: 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 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;
- La Ley núm. 252-12, que eleva la Sección Barranca, provincia La Vega, a la categoría de Distrito Municipal, con el nombre de Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. del 26 de octubre de 2012.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, de fecha 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero de 2007;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre de 2006
- Ley núm. 423-06, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo I), 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;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

- Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004;
- Decreto núm. 130-05, que crea el Reglamento de aplicación la Oficina de Acceso a la Información, del 25 de febrero de 2005;
- Decreto núm. 527-09, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08); del 21 de julio de 2009
- Decreto núm. 668-05, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, del 08 de septiembre de 2017;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01de 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;
- La Resolución Núm. 02/2024, de fecha 07 de agosto del año 2024, que aprueba la nueva estructura organizativa de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, aprobada por la Resolución **Núm. 02/2024.**

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Sección de Planificación y Programación y a la Sección de Recursos Humanos de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la Junta de Vocales de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, a los diez (10) días del mes de agosto del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Aprobada por:

José Agustín Tavera Minaya
Presidente de la Junta de Vocales

Edwin Rafael Marte De León
Secretario de la Junta Vocales

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ



Manual de Organización y Funciones

Agosto, 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL **4**

1.1. Objetivos del Manual. **5**

1.2. Alcance. **5**

1.3. Puesta en Vigencia. **5**

1.4. Edición, Publicación y Actualización. **5**

1.5. Distribución del Manual. **6**

1.6. Definición de Términos. **6**

II. GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ **8**

2.1. Breve Reseña del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodriguez **9**

2.2. Misión, Visión y Valores del Junta **10**

2.3. Base Legal **11**

2.4. Atribuciones Legales **13**

2.5. Catálogo de Servicios **15**

2.6. Estructura y Organigrama. **15**

2.6.1. Niveles Jerárquicos **15**

2.6.2.Estructura Organizativa **16**

2.6.3. Organigrama 21

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....22

3.1.UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN 23

3.1.1. Junta de Vocales 24

3.1.3. Dirección de la Junta..... 28

3.2.UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR 31

3.2.1. Sección de Recursos Humanos.....32

3.2.2. Sección de Planificación y Programación Municipal.....34

3.2.6. Oficina de Acceso a la Información 37

3.3.UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO 39

3.3.1. División Administrativa Financiera..... 40

3.3.1.1. Sección de Tesorería..... 43

3.3.1.2. Sección de Servicios Generales..... 45

3.3.1.3. Sección de Recaudaciones 47

3.4.UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO 49

3.4.1. División de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato Municipal..... 50

3.4.2. División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural..... 54

3.4.3. División de Servicios Públicos Municipales 57

3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.....62

3.5.1. Policía Municipal..... 63

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

1.6. Definición de Términos.

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

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

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

II. GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Misión, Visión y Valores del Junta

Misión:

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

Visión:

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

Valores:

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

2.3. Base Legal

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

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

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

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

2.4. Atribuciones Legales

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

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

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

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

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

- Promoción y fomento del turismo.

2.5. Catálogo de Servicios

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

2.6. Estructura y Organigrama.

2.6.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

i. Concejo Municipal de Regidores
ii. DirectorMunicipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

i. División
ii. Sección

c) Nivel Operacional

i. División
ii. Sección

2.6.2. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Junta de Vocales
- Dirección de la Junta

Unidades de Nivel Asesora:

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

Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo:

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

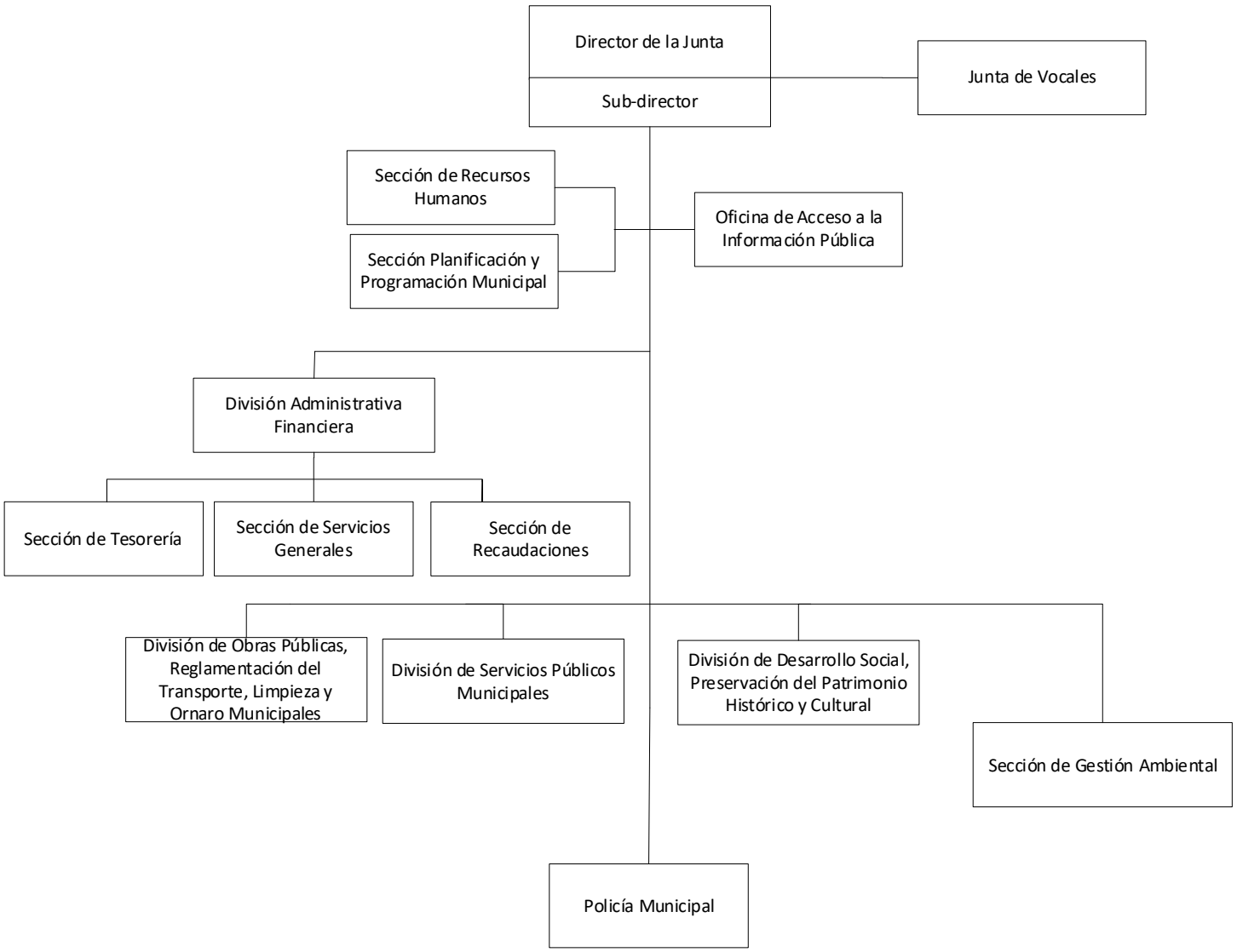
Unidades Sustantivas u Operativas:

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

Unidades Desconcentradas

- Policía Municipal

2.6.3. Organigrama



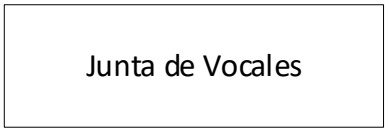
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

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

3.1.1. Junta de Vocales

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

24. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
25. Conocer y 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:

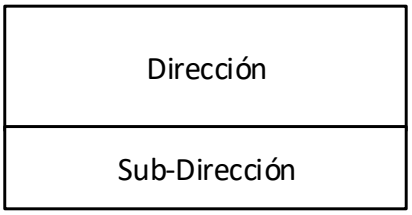
Presidente de la Junta de Vocales

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

3.1.3. Dirección Municipal

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de la Junta

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

3.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

3.2.1. Sección de Recursos Humanos

Título de la Unidad : Sección de Recursos Humanos

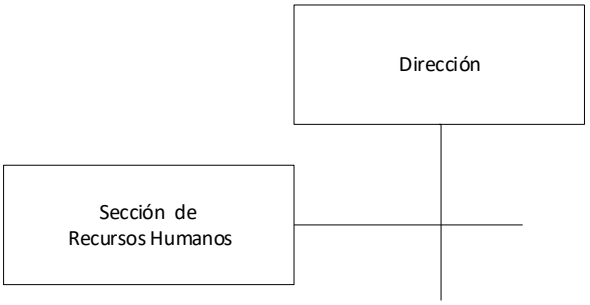
Naturaleza de la Unidad **:** Asesora

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

Relación de Dependencia **:** Dirección

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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

3.2.2. Sección de Planificación y Programación Municipal

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

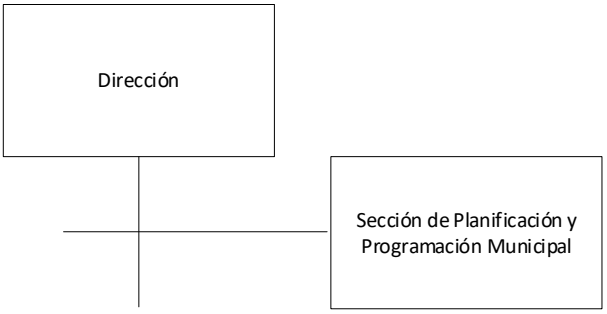
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Planificación y Programación Municipal

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

3.2.6. Oficina de Acceso a la Información

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

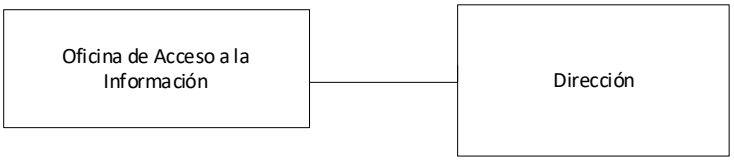
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Director Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Junta

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales

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

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

Estructura de Cargos:

Representante de Acceso a la Información Pública

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

3.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

3.3.1. División Administrativa Financiera

Título de la Unidad **:** División Administrativa Financiera

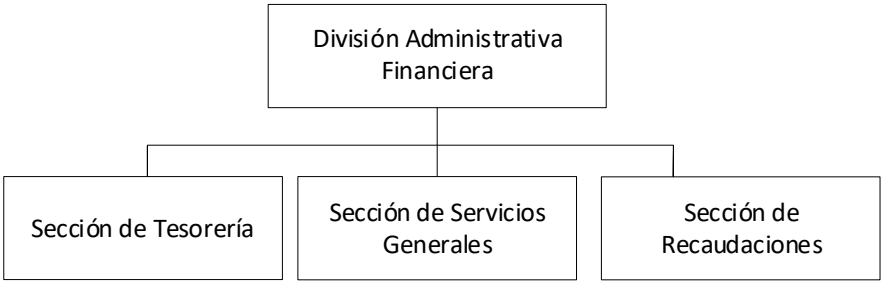
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

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

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Administrativa Financiera

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

3.3.1.1. Sección de Tesorería

Título de la Unidad **:** Sección de Tesorería

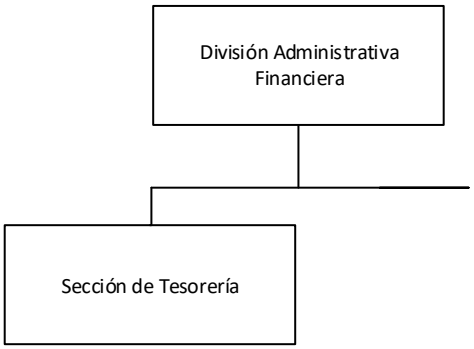
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Tesorería

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

3.3.1.2. Sección de Servicios Generales

Título de la Unidad **:** Sección de Servicios Generales

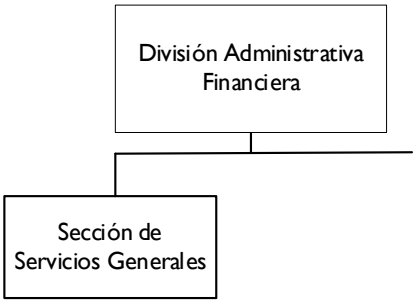
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relación de Dependencia : División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Institución.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

3.3.1.3. Sección de Recaudaciones

Título de la Unidad **:** Sección de Recaudaciones

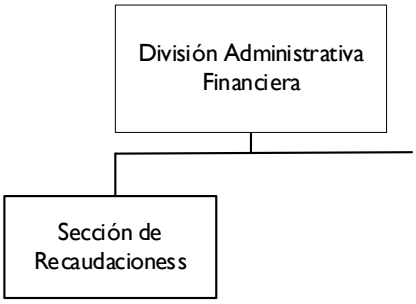
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relación de Dependencia : División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recaudaciones

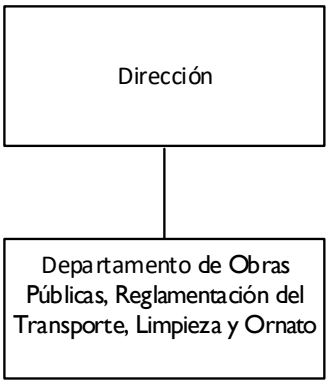
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente tomando en consideración el 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 Dirección Municipal de las actividades ejecutadas por el área.
30. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
31. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Junta.
32. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
33. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio, asegurando un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
34. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
35. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
36. Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.

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

Estructura de Cargos:

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

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

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

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

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

3.4.3. División de Servicios Públicos Municipales

Título de la Unidad **:** División de Servicios Públicos Municipales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Funeraria, Cementerio, Matadero Mercado Municipal

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Públicos Municipales

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

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



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Gestión Ambiental

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

3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO

3.5.1. Policía Municipal

Título de la Unidad **:** Policía Municipal

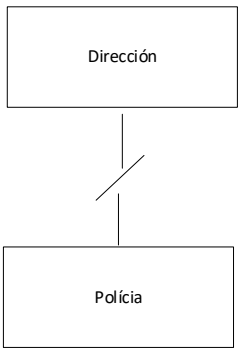
Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

ciudadanía en el municipio.

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

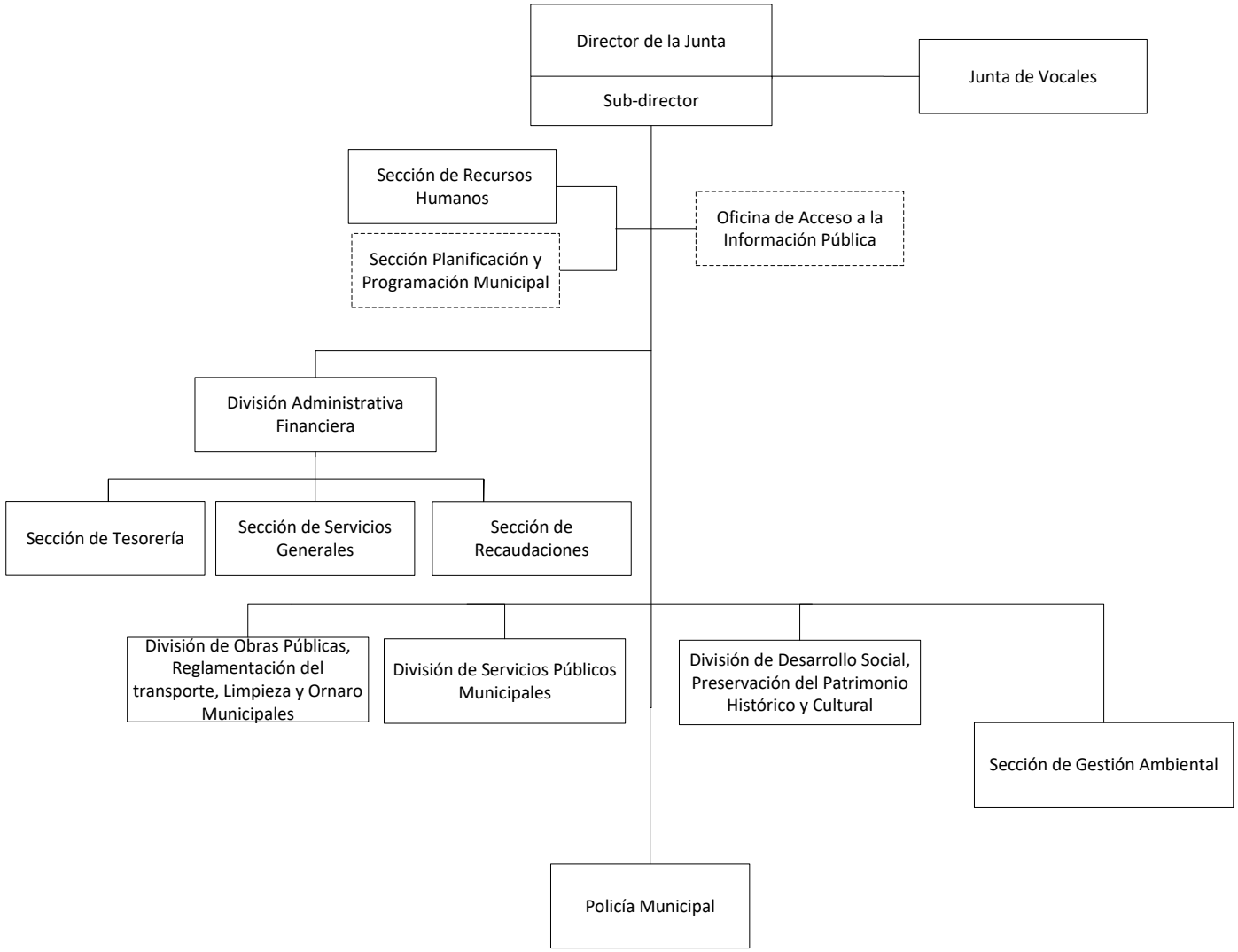
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Policía Municipal

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

ORGANIGRAMA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ

Organigrama Estructura Propuesto MAP



Departamento de Estructuras Organizativas
Agosto, 2024

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

FORMULARIO DE REPORTE DE AVANCE DE ACCIONES DEL PLAN DE MEJORA 2024-2025

Sección de planificación y Programación Municipal
Primer Informe - 2024

Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora
3.1	Desarrollo y socialización de un manual de recursos humanos.	Desarrollar y socializar un manual completo de recursos humanos que aborde la equidad, la diversidad y la transparencia.

Objetivos	Mejorar la gestión de recursos humanos alineándola con los principios de equidad, neutralidad política y mérito.
Responsables	Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Encargado de la Sección de Planificación y Programación Municipal
Indicador	Número de empleados que comprenden y aplican las políticas del manual.

Actividades	**Estado**	
	Completada	**No Completada**
1. Redacción del manual con la asesoría de expertos.	X	
2. Realización de talleres de socialización del manual	X	
3. Seguimiento y evaluación de la implementación del manual.	X	
Estado de Acción	**100**	

Evidencias







JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 - 2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

JUNATA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ

Nelson García
SECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL |

Tabla de contenido

Introducción 4

I. Aspectos Generales del Manual 4

I.1. Objetivos del Manual 4

I.2. Alcance 4

I.3. Puesta en Vigencia 5

I.4. Edición, Publicación y Actualización 5

I.5. Distribución del Manual 6

I.5. Distribución del Manual 6

Estrategia Integral de Distribución 6

I.6. Definición de Términos 7

II. GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ 8

2.1. Breve Reseña del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. 8

2.2. Misión, Visión y Valores del Junta 9

Misión: 9

Visión: 9

Valores: 9

2.3. Base Legal 10

2.4. Atribuciones Legales 11

2.5. Estructura y Organigrama 12

2.5.1. Niveles Jerárquicos 12

a) Nivel de Máxima Dirección 12

b) Nivel Ejecutivo Medio 12

c) Nivel Operacional 12

2.5.2. Estructura Organizativa 13

Unidades Normativas o de Máxima Dirección 13

Unidades de Nivel Asesora 13

Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo 13

Unidades Sustantivas u Operativas 13
Unidades Desconcentradas 13
2.5.3. Organigrama 13
III. PROCESOS Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 14
3.1 Contratación 14
3.2 Capacitación 15
3.3 Evaluación de Desempeño 16
3.4 Compensación y Beneficios 17
3.5 Relaciones Laborales 18
IV. Normas de Trabajo 18
4.1 Período Probatorio 18
4.2 Jornada de Trabajo 19
4.3 Pago Salarial 19
4.4 Uso del Carnet de Empleados 20
4.5 Uniformes y Apariencia Personal 20
4.6 Mecanismo de Control de Asistencia y Puntualidad 21
4.7 Permisos y Ausencias 21
4.8 Vacaciones 22
4.9 Licencias y Permisos 22
4.9.1 Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo 22
4.9.2 Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo 23
4.10 Uso del Teléfono 23
4.11 Uso de Internet 24
4.12 Labores Particulares y Tertulias 24
4.13 Vehículos de la Institución 24
4.14 Confidencialidad e Información Privilegiada 25
4.15 Seguridad y Salud en el Trabajo 25
4.16 Armas de Fuego 25
4.17 Sustancias Controladas 26

4.18 Narcóticos 26
4.19 Cigarrillos 26
4.20 Protección de los Bienes y Equipos de la Institución 27
4.21 Contrato de Confidencialidad 27
4.22 Evaluación de Desempeño 27
4.23 Régimen Disciplinario 28
5. Comunicación Interna en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez 28
Importancia de la Comunicación Interna 28
Estrategias de Comunicación Interna 28
Beneficios de una Comunicación Interna Efectiva 29
6. Cumplimiento Legal y Ética 29
Marco Legal y Ético 30
Beneficios del Cumplimiento Legal y Ético 30

Introducción

I. Aspectos Generales del Manual

I.1. Objetivos del Manual

El Manual de Recursos Humanos de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez se ha desarrollado con un propósito dual: proporcionar un marco regulatorio claro para la administración de los recursos humanos y servir como una herramienta educativa y de consulta para todo el personal. Este manual está diseñado para ayudar a los empleados a entender no solo sus derechos y responsabilidades, sino también las expectativas que la organización tiene de ellos.

Uno de los principales objetivos de este manual es facilitar la gestión efectiva de los recursos humanos al proporcionar directrices claras y detalladas sobre procedimientos como el reclutamiento, la selección, la inducción, la capacitación, la evaluación del desempeño, y la terminación del empleo. Al estandarizar estas prácticas, la Junta asegura que todos los empleados sean tratados de manera justa y coherente.

El manual también busca alinear las prácticas de recursos humanos con la misión y visión de la Junta. Al hacerlo, garantiza que todos los esfuerzos de gestión de personal contribuyan directamente a los objetivos estratégicos de la organización, mejorando así la eficiencia y efectividad operativa.

Además, este documento promueve un ambiente de trabajo basado en la ética, la transparencia y el respeto mutuo. Establece normas claras de conducta y procedimientos disciplinarios que ayudan a prevenir y resolver conflictos laborales, contribuyendo a un ambiente laboral más seguro y acogedor.

I.2. Alcance

Este manual se aplica a todos los empleados de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, independientemente de su rango, estatus o duración del contrato. Cubre a personal permanente, temporal, a tiempo parcial y a consultores que estén legalmente vinculados con la organización.

El alcance del manual abarca todas las áreas fundamentales de la gestión de recursos humanos, incluyendo, pero no limitándose a, el reclutamiento y selección, la capacitación y desarrollo, la gestión del desempeño, la administración de beneficios y compensaciones, y las relaciones laborales. Cada una de estas áreas es crucial para el funcionamiento efectivo de la organización y se detalla exhaustivamente dentro del manual.

Es imperativo que todos los empleados comprendan y cumplan con las políticas y procedimientos descritos en este manual. El incumplimiento de estas directrices puede

resultar en acciones disciplinarias, que pueden incluir advertencias, suspensiones o incluso el despido, dependiendo de la gravedad de la infracción.

I.3. Puesta en Vigencia

La puesta en vigencia del Manual de Recursos Humanos es inmediata a partir de la fecha de su aprobación oficial por parte de la dirección ejecutiva de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Este manual no sólo actúa como una directriz temporal, sino que se establece como un documento de referencia continua hasta que se indique lo contrario mediante una revisión formal.

Es responsabilidad de cada supervisor y director de departamento asegurar que los empleados a su cargo estén informados sobre el manual y comprendan su contenido y las implicaciones de su aplicación. La gestión y supervisión efectivas del cumplimiento de las políticas aquí contenidas son vitales para la integridad y el buen funcionamiento de nuestra organización.

El mantenimiento de la vigencia del manual asegura que las políticas y procedimientos reflejen las prácticas actuales y efectivas de gestión de recursos humanos que están alineadas con las leyes laborales vigentes y los objetivos organizacionales. La actualización constante y la aplicación efectiva de este manual son cruciales para responder a los cambios dinámicos en el entorno laboral y las necesidades de la organización.

I.4. Edición, Publicación y Actualización

La Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez se compromete a mantener el Manual de Recursos Humanos actualizado y relevante mediante revisiones periódicas. Estas revisiones se llevarán a cabo cada dos años o con mayor frecuencia si los cambios en la legislación laboral o las condiciones organizacionales lo requieren.

Las actualizaciones del manual serán gestionadas por el departamento de Recursos Humanos, que considerará las recomendaciones de los empleados, las modificaciones en las leyes aplicables, y las necesidades cambiantes de la organización. Cualquier cambio propuesto será revisado y aprobado por la dirección ejecutiva antes de su implementación.

Una vez que se aprueben las actualizaciones, el departamento de Recursos Humanos se encargará de comunicar estos cambios a todos los empleados a través de correos electrónicos, reuniones informativas y la publicación en la intranet. Se asegurará que todos los empleados tengan acceso a la versión más actualizada del manual y se proporcionará formación sobre los cambios significativos si es necesario.

I.5. Distribución del Manual

La distribución del Manual de Recursos Humanos se hará asegurando que cada empleado tenga acceso fácil y directo al documento. Esto incluye la distribución de copias físicas a cada departamento y el acceso digital a través de la intranet de la organización.

Como parte del proceso de inducción, todos los nuevos empleados recibirán una orientación sobre el manual y se les proporcionará una copia digital o física según prefieran. Esta inducción ayudará a los nuevos empleados a entender las políticas y procedimientos desde el comienzo de su relación laboral con la Junta.

Cada empleado es responsable de leer y comprender el manual, y de adherirse a las políticas y procedimientos descritos. Es esencial que los empleados consulten el manual regularmente y se mantengan informados sobre cualquier actualización o cambio en las políticas.

I.5. Distribución del Manual

Estrategia Integral de Distribución

La distribución eficaz del Manual de Recursos Humanos es fundamental para asegurar que todos los empleados tengan acceso constante y actualizado a las políticas y procedimientos de la organización. La Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez emplea una estrategia de distribución multifacética para alcanzar este objetivo:

- **Distribución Electrónica:** El manual está disponible en formato digital en la intranet de la Junta, accesible por todos los empleados desde cualquier dispositivo conectado a la red interna. Esto garantiza que el manual pueda ser consultado en cualquier momento y lugar, proporcionando flexibilidad y acceso inmediato a la información vital.
- **Copias Físicas:** Se distribuyen copias físicas del manual a todos los departamentos y se colocan en áreas comunes de fácil acceso, como salas de descanso y bibliotecas internas. Estas copias están destinadas a empleados que prefieren o necesitan una referencia física.
- **Inducción de Nuevos Empleados:** Cada nuevo empleado recibe una copia del manual como parte de su paquete de bienvenida durante el proceso de inducción. Se realiza una sesión de orientación donde se explican las secciones clave del manual y se resuelven dudas, asegurando que los nuevos empleados comprendan las políticas y expectativas desde el inicio de su empleo.
- **Actualizaciones y Notificaciones:** Todas las actualizaciones importantes del manual son notificadas a los empleados a través de correos electrónicos institucionales y reuniones departamentales. Se les instruye a los empleados sobre cómo acceder a la versión actualizada del manual y se enfatiza la importancia de revisar los cambios.

I.6. Definición de Términos

- **Administración de Recursos Humanos (ARH):** Disciplina que se encarga del reclutamiento, selección, gestión y desarrollo del personal de una organización. Incluye la implementación de políticas y procedimientos destinados a maximizar tanto el bienestar del empleado como la productividad de la organización.
- **Beneficios:** Conjunto de compensaciones adicionales al salario que una organización ofrece a sus empleados, como seguros médicos, planes de pensiones, bonos, entre otros.
- **Capacitación:** Proceso de proporcionar a los empleados nuevos o existentes las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo de manera efectiva. Incluye una variedad de metodologías de aprendizaje y desarrollo profesional.
- **Contrato Laboral:** Acuerdo entre un empleador y un empleado que especifica los términos y condiciones del empleo.
- **Desempeño Laboral:** Evaluación del rendimiento de un empleado en relación con las expectativas y objetivos del puesto que ocupa.
- **Evaluación del Desempeño:** Proceso sistemático por el cual se evalúa el rendimiento laboral de un empleado en un período determinado.
- **Formación Continua:** Educación que se ofrece a los empleados después de haber ingresado a una organización, destinada a mejorar sus habilidades a medida que avanzan en sus carreras.
- **Gestión de Conflictos:** Estrategias y prácticas utilizadas para manejar y resolver conflictos de manera efectiva en el lugar de trabajo.
- **Horas Extra:** Horas trabajadas por un empleado que superan la jornada laboral estándar definida por la ley o por el contrato laboral.
- **Inducción:** Proceso diseñado para ayudar a los nuevos empleados a integrarse rápidamente y de manera efectiva en la organización.
- **Jornada Laboral:** Horas durante las cuales se espera que los empleados realicen sus actividades laborales.
- **Legislación Laboral:** Conjunto de leyes y regulaciones que rigen las relaciones entre empleadores y empleados, incluyendo derechos, responsabilidades y obligaciones.
- **Motivación Laboral:** Procesos internos y externos que influyen en la disposición de un empleado a realizar sus actividades laborales de manera entusiasta y comprometida.
- **Negociación Colectiva:** Proceso de negociación entre representantes de los empleados y la dirección de la organización para determinar las condiciones de trabajo.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, que muestra las relaciones jerárquicas y funcionales entre los distintos puestos.

- **Promoción:** Ascenso de un empleado a un puesto de mayor responsabilidad dentro de la organización.
- **Recursos Humanos (RH):** Departamento dentro de una organización que se encarga de la contratación, administración y capacitación de los empleados.
- **Seguridad Laboral:** Políticas y prácticas destinadas a proteger a los empleados de riesgos y peligros en el lugar de trabajo.
- **Turno:** Horario de trabajo asignado a un empleado, que puede variar dependiendo de las necesidades operativas de la organización.

II. GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

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

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

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

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

En el ámbito educativo, Barranca estableció su primer centro educativo en la década de 1920, marcando el inicio de esfuerzos sostenidos para mejorar la educación local. La infraestructura también experimentó avances significativos, incluyendo la construcción de

carreteras como la que conecta Barranca con La Vega sobre el río Camú. Esta carretera no solo facilitó el transporte, sino que también permitió un acceso más fácil a la educación Técnica y Universitaria en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) para los jóvenes locales.

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

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

2.2. Misión, Visión y Valores del Junta

Misión:

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

Visión:

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

Valores:

- **Integridad:** Actuar con honestidad y transparencia en todas las actividades y decisiones de la Junta. Promovemos la honestidad y la rectitud en todas nuestras acciones, asegurando una gestión justa y responsable.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo entre los ciudadanos del Distrito Municipal. Esta solidaridad es fundamental para construir un municipio más justo, autónomo, transparente, democrático, participativo y sustentable.

- **Igualdad:** Garantizar la equidad de género como eje transversal en todas las actividades de la Junta. Buscamos la participación igualitaria de hombres y mujeres en los órganos de dirección y en todas las instancias de toma de decisiones.
- **Fraternidad:** Promover el lazo de unión entre los habitantes del Distrito Municipal, basado en el respeto a la dignidad e igualdad de derechos de todas las personas. Buscamos construir una comunidad unida y armoniosa.
- **Calidad en la Gestión:** Utilizar con rigor y eficiencia los recursos disponibles para cumplir con los objetivos establecidos en el tiempo pactado y con el nivel de calidad exigido. Incorporamos las mejores prácticas desarrolladas dentro y fuera de la Junta, asegurando una gestión de alta calidad y efectividad.

2.3. Base Legal

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

- La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;
- Ley No. 252-12, que eleva la Sección Barranca, provincia La Vega, a la categoría de Distrito Municipal, con el nombre de Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. del 26 de octubre de 2012.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, de fecha 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero de 2007;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley núm. 498-06**,** de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 449-06**,** que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre de 2006
- Ley núm. 423-06, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1), de fecha 17 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004;
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero de 2007;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre de 2006

- Ley núm. 423-06, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1), de fecha 17 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004;
- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- Resolución núm. 02/2024, que aprueba la estructura organizativa del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, del 07 de agosto de 2024.

2.4. Atribuciones Legales

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

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

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

- Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.

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

2.5. Estructura y Organigrama

2.5.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- Concejo Municipal de Regidores
- Director Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- División
- Sección

c) Nivel Operacional

- División
- Sección

2.5.2. Estructura Organizativa

Unidades Normativas o de Máxima Dirección

- Junta de Vocales
- Dirección de la Junta

Unidades de Nivel Asesora

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

Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo

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

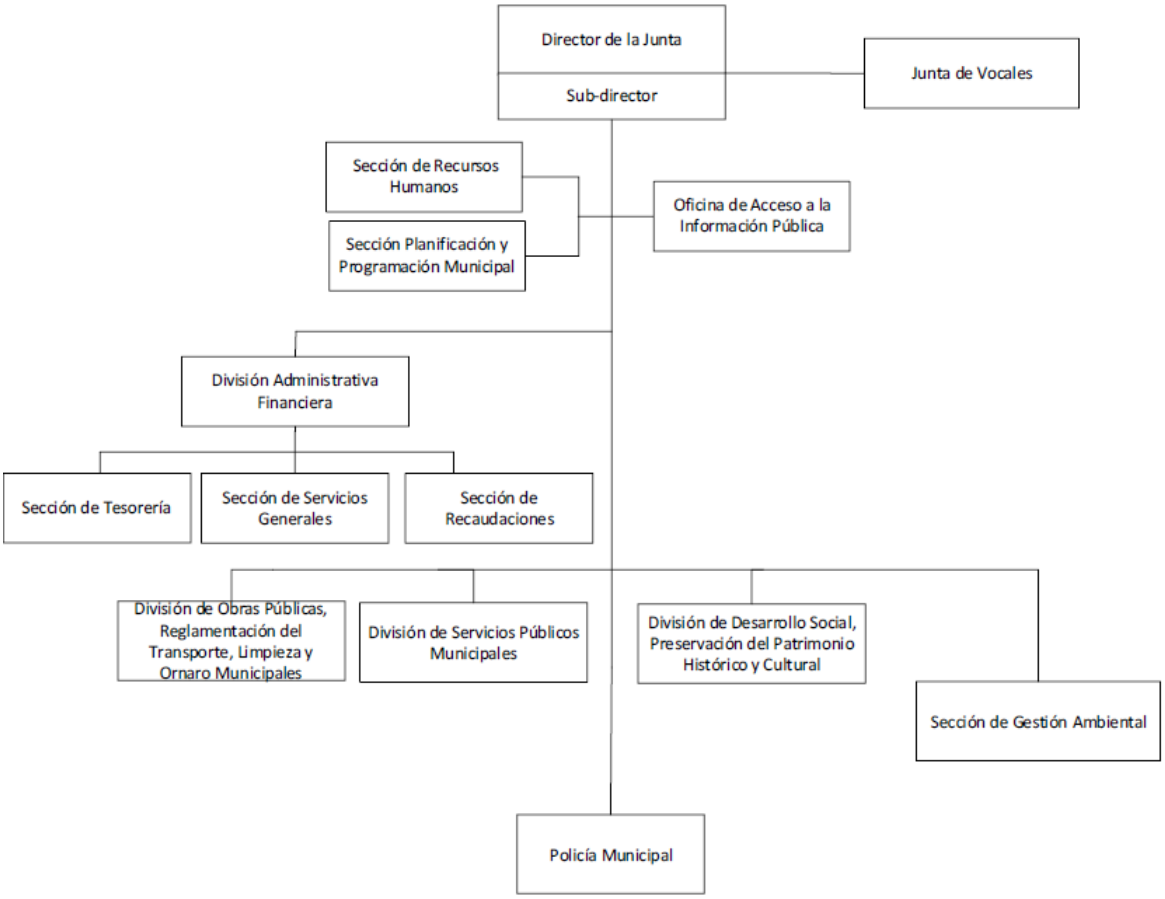
Unidades Sustantivas u Operativas

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

Unidades Desconcentradas

- Policía Municipal

2.5.3. Organigrama



III. PROCESOS Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

3.1 Contratación

Política: Garantizar un proceso de contratación eficiente, equitativo y transparente que atraiga y seleccione los mejores talentos en línea con las necesidades y valores de la organización.

Procedimiento de Contratación

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Identificación de Necesidades	Evaluar las necesidades de personal y definir el perfil del puesto basado en las necesidades actuales y futuras de la organización.	Jefe de Departamento / Recursos Humanos

2. Publicación de Vacante	Crear y publicar anuncios de empleo en plataformas adecuadas, asegurando que la descripción sea clara y atractiva, y que cumpla con todas las normativas legales y de igualdad de oportunidades.	Recursos Humanos
3. Recepción y Filtrado de Solicitudes	Recibir aplicaciones y realizar un filtrado preliminar para seleccionar candidatos que cumplan con los criterios esenciales del perfil de puesto.	Recursos Humanos
4. Entrevistas	Organizar y conducir entrevistas estructuradas para evaluar las competencias y la adecuación cultural de los candidatos preseleccionados.	Panel de Entrevista / Recursos Humanos
5. Evaluación y Selección	Evaluar a los candidatos basándose en su desempeño en la entrevista y otras evaluaciones (pruebas técnicas, de personalidad, etc.) y seleccionar al candidato más adecuado.	Recursos Humanos / Director de Departamento
6. Verificación de Referencias y Antecedentes	Realizar verificaciones de referencias y antecedentes para confirmar la información proporcionada por los candidatos seleccionados.	Recursos Humanos
7. Oferta de Empleo	Extender una oferta formal de empleo al candidato seleccionado, incluyendo detalles sobre salario, beneficios y condiciones de trabajo.	Recursos Humanos
8. Onboarding	Facilitar un programa de integración que incluya orientación sobre la organización, capacitación inicial, y asignación de mentor si se requiere.	Recursos Humanos / Jefe de Departamento

3.2 Capacitación

Política: Promover el desarrollo continuo de los empleados a través de programas de capacitación estructurados que mejoren las habilidades relevantes y promuevan el crecimiento profesional.

Procedimiento de Capacitación

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Identificación de Necesidades	Analizar las necesidades de capacitación anualmente mediante evaluaciones de desempeño, encuestas y reuniones de revisión con jefes de departamento.	Recursos Humanos / Jefes de Departamento

2. Planificación del Programa	Desarrollar un plan de capacitación que incluya cursos, talleres y seminarios alineados con las necesidades identificadas.	Recursos Humanos
3. Selección de Proveedores	Evaluar y seleccionar proveedores de capacitación externos basados en la calidad, costo y relevancia de sus programas de formación.	Recursos Humanos
4. Logística de Capacitación	Organizar los detalles logísticos de la capacitación, incluyendo fechas, lugares, materiales y tecnología necesaria.	Recursos Humanos
5. Ejecución de Capacitaciones	Implementar las sesiones de capacitación, asegurando que todos los participantes estén debidamente registrados y que los recursos estén disponibles.	Recursos Humanos
6. Evaluación de la Capacitación	Recopilar feedback de los participantes mediante encuestas post-capacitación para evaluar la eficacia y el impacto del entrenamiento.	Recursos Humanos
7. Informes y Ajustes	Preparar informes sobre los resultados de las capacitaciones y hacer ajustes necesarios en futuros programas basados en el feedback y los resultados de evaluación.	Recursos Humanos

3.3 Evaluación de Desempeño

Política: Realizar evaluaciones regulares y sistemáticas del desempeño para garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y proporcionar una base para decisiones relacionadas con desarrollo profesional, compensaciones y promociones.

Procedimiento de Evaluación de Desempeño

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Definición de Criterios	Establecer criterios claros de evaluación de desempeño alineados con los objetivos del puesto y la organización.	Recursos Humanos / Jefes de Departamento
2. Comunicación del Proceso	Informar a todos los empleados sobre el proceso de evaluación, criterios y fechas importantes.	Recursos Humanos
3. Implementación de la Evaluación	Realizar las evaluaciones de desempeño utilizando herramientas adecuadas (evaluaciones 360, autoevaluaciones, evaluaciones directas).	Jefes de Departamento

4. Revisión de Desempeño	Reuniones uno a uno para revisar los resultados de la evaluación, discutir fortalezas y áreas de mejora.	Jefes de Departamento
5. Planificación del Desarrollo	Desarrollar planes de acción individuales para abordar áreas de mejora y promover el desarrollo profesional.	Recursos Humanos / Jefes de Departamento
6. Seguimiento y Ajustes	Realizar seguimientos periódicos para evaluar el progreso en los planes de desarrollo y hacer ajustes según sea necesario.	Jefes de Departamento

3.4 Compensación y Beneficios

Política: Ofrecer estructuras de compensación competitivas y paquetes de beneficios que no solo cumplan con las expectativas del mercado, sino que también fomenten la motivación y la retención de empleados.

Procedimiento de Compensación y Beneficios:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Revisión de la Estructura Salarial	Realizar análisis de mercado anual para asegurar que la compensación esté en línea con o supere los estándares del sector.	Recursos Humanos
2. Evaluación Interna de Roles	Evaluar los roles internamente para asegurar que la compensación sea proporcional a las responsabilidades y al impacto en la organización.	Recursos Humanos
3. Ajuste de Salarios	Hacer ajustes salariales basados en evaluaciones de mercado y desempeño individual.	Recursos Humanos
4. Administración de Beneficios	Diseñar y revisar periódicamente los paquetes de beneficios para garantizar que sean competitivos y valorados por los empleados.	Recursos Humanos
5. Comunicación de Beneficios	Informar a los empleados sobre los beneficios disponibles y cualquier cambio en los mismos de manera clara y oportuna.	Recursos Humanos
6. Evaluación de Satisfacción	Realizar encuestas de satisfacción para medir la percepción de los empleados sobre sus paquetes de compensación y beneficios.	Recursos Humanos

3.5 Relaciones Laborales

Política: Mantener un ambiente laboral armonioso y productivo a través de la gestión efectiva de las relaciones laborales, respetando tanto los derechos de los empleados como las necesidades organizacionales.

Procedimiento de Relaciones Laborales:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Comunicación de Políticas	Garantizar que todas las políticas laborales y normativas están claramente comunicadas y son accesibles a todos los empleados.	Recursos Humanos
2. Gestión de Conflictos	Implementar procesos para la resolución temprana de conflictos, incluyendo la mediación y otras formas de resolución alternativa de disputas.	Recursos Humanos
3. Negociaciones Colectivas	Participar en negociaciones colectivas de manera justa y abierta, buscando acuerdos beneficiosos para ambas partes.	Recursos Humanos / Representantes de Empleados
4. Cumplimiento de la Legislación	Monitorear y asegurar el cumplimiento continuo con las leyes laborales locales e internacionales.	Recursos Humanos
5. Capacitación en Relaciones Laborales	Proporcionar capacitación regular a los gerentes y supervisores sobre mejores prácticas en relaciones laborales.	Recursos Humanos
6. Revisión de Procesos	Revisar y actualizar periódicamente las políticas y prácticas de relaciones laborales para reflejar cambios en la legislación y las mejores prácticas del sector.	Recursos Humanos

IV. Normas de Trabajo

4.1 Período Probatorio

El período probatorio es una fase crucial para los nuevos empleados en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Durante este tiempo, que generalmente abarca los primeros tres meses tras la contratación, la adaptabilidad, competencia y el rendimiento general del empleado son evaluados de manera rigurosa. Este período no solo ayuda a la organización a determinar si el empleado es apto para el rol y para la cultura de la institución, sino que también permite al empleado ajustarse a su nuevo entorno laboral y entender claramente sus responsabilidades.

Procedimiento para el Período Probatorio:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Comunicación de Expectativas	Informar al empleado sobre las metas y expectativas durante el período probatorio.	Recursos Humanos
2. Monitoreo y Evaluación	Supervisar el rendimiento del empleado y proporcionar evaluaciones periódicas.	Supervisor Directo
3. Retroalimentación y Apoyo	Ofrecer retroalimentación regular y apoyo para facilitar la mejora continua del empleado.	Supervisor Directo
4. Decisión de Continuidad	Tomar una decisión informada sobre la continuidad del empleo basada en el desempeño durante el período probatorio.	Recursos Humanos

4.2 Jornada de Trabajo

En la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, la jornada de trabajo está claramente definida para cumplir con las operaciones diarias y los servicios que se ofrecen a la comunidad. La jornada laboral típica se ajusta a las normativas locales de trabajo y puede variar dependiendo de la posición o necesidades específicas del departamento. Esto asegura que todos los empleados tengan suficiente tiempo para cumplir con sus responsabilidades mientras se mantiene un equilibrio con su vida personal.

Procedimiento para la Jornada de Trabajo:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Definición de Horarios	Establecer horarios de trabajo claros para cada puesto o departamento.	Recursos Humanos
2. Registro de Asistencia	Implementar un sistema para registrar la entrada y salida de los empleados.	Supervisor Directo
3. Supervisión del Cumplimiento	Verificar regularmente el cumplimiento de la jornada laboral establecida.	Supervisor Directo
4. Ajustes de Horario	Hacer ajustes según sea necesario, considerando las necesidades operativas y personales.	Recursos Humanos

4.3 Pago Salarial

El pago salarial en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez se realiza de manera puntual y conforme a las regulaciones laborales vigentes. La estructura salarial está diseñada para ser justa y competitiva, reflejando la naturaleza del trabajo, la experiencia y las calificaciones de cada empleado. Se realizan ajustes y revisiones salariales regularmente para asegurar que los salarios se mantengan competitivos con respecto al mercado y adecuados al coste de vida.

Procedimiento para el Pago Salarial:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Determinación Salarial	Definir la estructura salarial para todos los niveles y roles.	Recursos Humanos
2. Aprobación Salarial	Aprobar salarios y cualquier ajuste propuesto.	Director de Finanzas
3. Procesamiento de Pagos	Procesar la nómina en los períodos establecidos.	Contabilidad / Finanzas
4. Distribución de Pagos	Asegurar que los pagos se realicen directamente en las cuentas bancarias de los empleados.	Finanzas

4.4 Uso del Carnet de Empleados

El carnet de empleado es una herramienta de identificación crucial en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Cada empleado debe portar su carnet durante las horas laborales y en eventos oficiales. Este carnet facilita la seguridad dentro de las instalaciones y asegura que solo personal autorizado tenga acceso a áreas restringidas.

Procedimiento para el Uso del Carnet de Empleados:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Emisión de Carnet	Emitir carnet de identificación a todos los nuevos empleados.	Recursos Humanos
2. Registro y Activación	Registrar y activar el carnet en el sistema de seguridad.	Seguridad
3. Uso Obligatorio	Monitorear y asegurar el uso obligatorio del carnet dentro de las instalaciones.	Seguridad
4. Reemplazo de Carnet	Procesar solicitudes de reemplazo en caso de pérdida o daño.	Recursos Humanos

4.5 Uniformes y Apariencia Personal

La apariencia personal y el uso de uniformes son elementos importantes de la política de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Los uniformes deben ser usados por todos los empleados que ocupan posiciones que lo requieran, asegurando una presentación profesional y uniforme. La apariencia personal debe ser acorde con las políticas de la Junta, manteniendo un estándar de profesionalismo y decoro.

Procedimiento para Uniformes y Apariencia Personal:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Asignación de Uniformes	Proveer uniformes a los empleados que requieran según su rol.	Recursos Humanos

2. Mantenimiento de Uniformes	Instruir a los empleados sobre el cuidado y mantenimiento adecuado de los uniformes.	Recursos Humanos
3. Control de Apariencia	Supervisar y asegurar que todos los empleados mantengan una apariencia acorde a las políticas.	Supervisores Directos
4. Actualización de Políticas	Revisar y actualizar las políticas de apariencia y uniformes según sea necesario.	Recursos Humanos

4.6 Mecanismo de Control de Asistencia y Puntualidad

La Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez valora la puntualidad y la asistencia regular como componentes esenciales de la productividad y el profesionalismo en el ambiente laboral. Se utiliza un sistema de control de asistencia para monitorizar la llegada y salida de los empleados, garantizando que se cumplan las horas de trabajo estipuladas y se gestionen adecuadamente las ausencias y tardanzas.

Procedimiento para el Mecanismo de Control de Asistencia y Puntualidad:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Registro de Empleado	Instalar y mantener un sistema electrónico de control de asistencia.	Departamento de TI
2. Chequeo Diario	Requerir que todos los empleados registren su entrada y salida diariamente.	Supervisor Directo
3. Revisión de Registros	Revisar regularmente los registros para verificar cumplimiento.	Recursos Humanos
4. Manejo de Incumplimientos	Gestionar y sancionar las tardanzas y ausencias no justificadas.	Recursos Humanos

4.7 Permisos y Ausencias

Los empleados de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez pueden solicitar permisos por diversas razones, incluyendo asuntos personales, enfermedades, u otras emergencias. Las políticas establecen los criterios y procedimientos para la solicitud y aprobación de estos permisos, asegurando un proceso justo y transparente.

Procedimiento para Permisos y Ausencias:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Solicitud de Permiso	El empleado debe presentar una solicitud formal de permiso a su supervisor.	Empleado
2. Evaluación y Aprobación	El supervisor evalúa la solicitud basándose en la necesidad y el impacto en las operaciones.	Supervisor Directo
3. Registro de Permiso	Registrar la aprobación o denegación del permiso en el sistema de RRHH.	Recursos Humanos

4. Seguimiento	Seguir el cumplimiento y retorno del empleado en la fecha acordada.	Supervisor Directo

4.8 Vacaciones

Las vacaciones son un derecho laboral que permite a los empleados descansar y recuperarse de sus labores cotidianas. La Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez proporciona a sus empleados un período anual de vacaciones pagadas, que se calcula en función de la antigüedad y las horas trabajadas.

Procedimiento para Vacaciones:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Planificación de Vacaciones	Los empleados deben solicitar sus vacaciones con anticipación.	Empleado
2. Aprobación de Vacaciones	El supervisor revisa y aprueba las fechas solicitadas, asegurando la cobertura adecuada.	Supervisor Directo
3. Registro de Vacaciones	Registrar las vacaciones en el sistema de gestión de RRHH.	Recursos Humanos
4. Confirmación al Empleado	Notificar al empleado la aprobación de sus vacaciones.	Recursos Humanos

4.9 Licencias y Permisos

Diversas licencias y permisos están disponibles para los empleados, cubriendo situaciones como enfermedades, eventos familiares importantes y otros deberes personales, asegurando que los empleados puedan atender sus necesidades personales sin comprometer las operaciones de la Junta.

4.9.1 Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo

Esta licencia permite a los empleados ausentarse del trabajo sin remuneración por razones personales importantes, previa aprobación de la administración, cuando se hayan agotado otras opciones de licencia pagada.

Procedimiento para Licencia Ordinaria sin Disfrute de Sueldo:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Solicitud de Licencia	El empleado presenta una solicitud formal detallando las razones y el tiempo necesario.	Empleado
2. Evaluación de la Solicitud	Recursos Humanos evalúa la solicitud en consulta con el supervisor directo.	Recursos Humanos

3. Aprobación o Denegación	Se toma una decisión basada en la política de la empresa y las necesidades operativas.	Director de Recursos Humanos
4. Notificación	Informar al empleado sobre la decisión y documentarla en su expediente.	Recursos Humanos

4.9.2 Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo

Esta licencia proporciona a los empleados la capacidad de recuperarse de una enfermedad sin la preocupación de perder ingresos, garantizando que puedan volver al trabajo en óptimas condiciones.

Procedimiento para Licencia por Enfermedad con Disfrute de Sueldo:

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
1. Notificación de Enfermedad	El empleado debe notificar a su supervisor directo tan pronto como sea posible.	Empleado
2. Presentación de Documentación Médica	Presentar un certificado médico si la ausencia se extiende más allá de dos días.	Empleado
3. Registro en el Sistema de RRHH	Recursos Humanos registra la licencia y asegura que se mantenga el pago.	Recursos Humanos
4. Monitoreo y Seguimiento	Supervisar la duración de la licencia y planificar el regreso del empleado.	Supervisor Directo

4.10 Uso del Teléfono

El teléfono es una herramienta esencial para la comunicación interna y externa en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Sin embargo, es crucial que el uso del teléfono se maneje con responsabilidad para evitar interrupciones en el lugar de trabajo y asegurar la eficiencia y productividad.

Normas Regulatorias:

1. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser limitado y no debe interferir con las responsabilidades laborales. Se permite solo durante los descansos y en casos de urgencia.
2. Los teléfonos deben estar en modo silencioso o vibración durante las horas de trabajo para minimizar las distracciones en el ambiente laboral.
3. Los empleados deben evitar hablar en áreas comunes o cerca de estaciones de trabajo de otros colegas para no interrumpir el flujo de trabajo.

4.11 Uso de Internet

Internet es un recurso vital para realizar muchas funciones laborales en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. El acceso a Internet está diseñado para apoyar las operaciones y mejorar la productividad del personal, pero su uso inapropiado puede tener consecuencias negativas.

Normas Regulatorias:

1. El uso de Internet debe estar estrictamente relacionado con actividades laborales. Cualquier uso personal debe ser limitado y no debe comprometer la seguridad ni la integridad de los sistemas de la Junta.
2. Está terminantemente prohibido utilizar los recursos de Internet de la Junta para acceder a contenido que no sea seguro, ético o legal.
3. El uso de Internet está sujeto a monitoreo y revisión. Cualquier violación de las políticas de uso de Internet puede resultar en sanciones disciplinarias.

4.12 Labores Particulares y Tertulias

La Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez busca promover un entorno de trabajo profesional y respetuoso. Por lo tanto, se espera que los empleados se abstengan de realizar actividades personales durante las horas laborales que puedan afectar su rendimiento o el de sus colegas.

Normas Regulatorias:

1. Queda estrictamente prohibido realizar tareas personales durante las horas de trabajo que consuman tiempo o recursos de la Junta.
2. Las tertulias sociales en el lugar de trabajo deben ser limitadas y no deben interferir con las responsabilidades laborales. Las reuniones deben mantenerse breves y realizarse preferentemente en áreas designadas durante los descansos.
3. Recibir visitas para tratar asuntos personales debe ser evitado durante las horas de trabajo. Cualquier excepción debe ser aprobada por un supervisor.

4.13 Vehículos de la Institución

Los vehículos de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez son recursos esenciales para la operación y administración eficiente de las actividades diarias. Estos vehículos están destinados exclusivamente para uso oficial y deben ser manejados con responsabilidad para garantizar su disponibilidad y buen estado.

Normas Regulatorias:

1. Los vehículos solo deben ser utilizados para tareas relacionadas directamente con las funciones de la Junta. No se permite el uso para actividades personales.

2. Solo empleados de la Junta, consultores o personas directamente relacionadas con las actividades oficiales pueden ser transportados en los vehículos.
3. Los vehículos deben estacionarse en el área designada en el sótano del edificio cuando no estén en uso. Es imperativo seguir las normas de mantenimiento y cuidado para prolongar su vida útil y rendimiento.
4. Los vehículos asignados a la Gerencia y Subgerencia General deben usarse bajo condiciones específicas y solo para tareas que requieran su necesidad, con justificación comprobable.

4.14 Confidencialidad e Información Privilegiada

Mantener la confidencialidad de la información interna es crucial para la integridad y seguridad de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Los empleados deben manejar toda información sensible con el máximo cuidado y según las directrices de la Junta.

Normas Regulatorias:

1. Todo empleado debe evitar la divulgación de información confidencial de la Junta a personas no autorizadas, tanto dentro como fuera de la institución.
2. La información privilegiada no debe ser utilizada para beneficio personal o de terceros. Esto incluye datos operativos, financieros o estratégicos que no sean de dominio público.
3. Cualquier sospecha de fuga o mal uso de información debe ser inmediatamente reportada a los superiores o al departamento de seguridad interna.

4.15 Seguridad y Salud en el Trabajo

La seguridad y la salud ocupacional son prioritarias para la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Se implementan políticas y prácticas para asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados.

Normas Regulatorias:

1. Seguir todas las normativas de seguridad y salud ocupacional vigentes durante la realización de las tareas laborales.
2. Participar en las formaciones de seguridad proporcionadas por la Junta, destinadas a educar a los empleados sobre cómo actuar en caso de emergencias y para prevenir accidentes.
3. Es obligatorio reportar inmediatamente cualquier condición de trabajo que se considere insegura o que pueda representar un riesgo para la salud de los empleados.

4.16 Armas de Fuego

Para garantizar un ambiente de trabajo seguro en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, está estrictamente prohibido que cualquier empleado, salvo el personal de

seguridad autorizado, porte o ingrese armas de fuego en las instalaciones. Esta política se extiende también a todos los visitantes del edificio.

Normas Regulatorias:

1. Ningún empleado, excepto el personal de seguridad designado puede portar armas de fuego dentro de las instalaciones en ningún momento.
2. Todos los visitantes deben entregar cualquier arma de fuego al personal militar en la recepción antes de ingresar al edificio.

4.17 Sustancias Controladas

La presencia o consumo de alcohol en las instalaciones de la Junta durante las horas de trabajo está prohibida, excepto durante eventos especiales autorizados por la Gerencia General. Esta norma asegura que todos los empleados mantengan un comportamiento profesional y responsable.

Normas Regulatorias:

1. Está prohibido presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o consumir bebidas alcohólicas durante el horario laboral.
2. El consumo de alcohol solo está permitido durante eventos oficiales aprobados previamente por la Gerencia General.

4.18 Narcóticos

Conforme a la Ley 50-88 sobre drogas, el consumo de narcóticos y sustancias controladas es motivo de destitución inmediata para cualquier empleado de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Esta política refuerza el compromiso de la Junta con un entorno laboral seguro y saludable.

Normas Regulatorias:

1. El consumo o posesión de narcóticos dentro de las instalaciones es motivo de despido inmediato.

4.19 Cigarrillos

Fumar dentro de las instalaciones de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez está estrictamente prohibido para proteger la salud de todos los empleados y visitantes, así como para prevenir riesgos de incendio.

Normas Regulatorias:

1. No se permite fumar en ninguna área del edificio, incluyendo recepción, sótanos, baños y cocina.

2. Se deben tomar precauciones para evitar dejar cigarrillos encendidos que puedan causar incendios, especialmente cerca de materiales inflamables.

4.20 Protección de los Bienes y Equipos de la Institución

Los bienes y equipos de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez son propiedad del estado dominicano y es esencial que todos los empleados participen activamente en su protección y conservación.

Normas Regulatorias:

1. Todos los empleados son responsables de la custodia y preservación de los bienes, maquinarias, valores y vehículos de la institución.
2. Cualquier daño o mal funcionamiento debe ser reportado inmediatamente para su reparación o reemplazo.

4.21 Contrato de Confidencialidad

La confidencialidad es crucial en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez para proteger la información sensible y los derechos de propiedad intelectual. Todos los empleados que ingresan a la institución deben firmar un acuerdo de confidencialidad que especifica los términos bajo los cuales deben mantener la información confidencial y respetar los derechos de propiedad.

Normas Regulatorias:

1. Cada nuevo empleado debe firmar un acuerdo de confidencialidad al iniciar su empleo.
2. Los empleados deben abstenerse de divulgar cualquier información confidencial obtenida a través de su trabajo.
3. Respetar y proteger los derechos de propiedad de la información y materiales a los que tienen acceso.

4.22 Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño en la Junta es una herramienta esencial para medir y mejorar el rendimiento de los empleados. Se lleva a cabo semestralmente y combina la evaluación de factores cuantificables y subjetivos para ofrecer una visión completa del desempeño del empleado.

Normas Regulatorias:

1. Las evaluaciones de desempeño se realizan dos veces al año.
2. Se utilizan factores cuantificables para el 70% de la evaluación, mientras que el 30% restante se basa en aspectos subjetivos.

3. Los resultados de la evaluación pueden influir en la concesión de bonos de incentivo, determinar necesidades de capacitación y definir la elegibilidad para promociones y ascensos.

4.23 Régimen Disciplinario

Para mantener el orden y la disciplina dentro de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, se establece un régimen disciplinario conforme a la ley. Este sistema asegura que cualquier acto de indisciplina o incumplimiento de los deberes por parte de los empleados sea adecuadamente sancionado.

Normas Regulatorias:

1. Existencia de un proceso formal para manejar las infracciones, incluyendo un formulario de Sanciones Disciplinarias.
2. Todas las sanciones impuestas deben ser registradas en el historial individual del empleado y los documentos relevantes deben ser anexados a su expediente.
3. Las medidas disciplinarias se aplican en conformidad con la Ley 41-08, asegurando que se respeten los derechos del empleado mientras se mantiene la disciplina.

5. Comunicación Interna en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

Objetivo General: Optimizar la comunicación interna para fortalecer la cultura organizacional, mejorar el compromiso del empleado y garantizar que toda la información crucial sea compartida de manera efectiva y eficiente entre todos los niveles de la organización.

Importancia de la Comunicación Interna

La comunicación interna en la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez es fundamental para la alineación estratégica y operativa de todos los departamentos. Permite que la información fluya adecuadamente desde la alta dirección hasta la base operativa, asegurando que todos los empleados estén informados, comprometidos y motivados hacia los objetivos comunes.

Estrategias de Comunicación Interna

1. **Canales de Comunicación:**
    - **Intranet Corporativa:** Un sistema centralizado donde los empleados pueden encontrar noticias, actualizaciones de políticas, recursos humanos y materiales de formación.
    - **Boletines Internos:** Publicaciones regulares que destacan logros significativos, anuncios importantes y proyectos futuros.

    - **Reuniones Regulares:** Desde reuniones diarias de pie hasta asambleas mensuales de todo el personal, facilitan un espacio para discusiones abiertas y actualizaciones de gestión.
    - **Tableros de Anuncios Digitales y Físicos:** Ubicados en áreas comunes para asegurar que aquellos sin acceso regular a medios digitales también reciban actualizaciones importantes.
2. **Herramientas de Comunicación:**
    - **Plataformas de Mensajería Instantánea:** Como Slack o Microsoft Teams, que facilitan la comunicación instantánea y la colaboración en equipo.
    - **Sistemas de Gestión del Conocimiento:** Que almacenan documentación importante, políticas y procedimientos, accesibles a todos los empleados para su consulta y aprendizaje continuo.
    - **Encuestas de Feedback:** Herramientas que permiten recoger la opinión y sugerencias de los empleados, ayudando a la dirección a ajustar políticas y estrategias según las necesidades del personal.
3. **Entrenamiento y Desarrollo:**
    - **Programas de Inducción:** Para nuevos empleados, asegurando que comprendan la cultura, las expectativas y los procesos de la organización desde el principio.
    - **Capacitaciones Regulares:** Sobre habilidades comunicativas y manejo de herramientas digitales, garantizando que todos los empleados puedan comunicarse eficazmente.

Beneficios de una Comunicación Interna Efectiva

- **Mejora del Compromiso del Empleado:** Una comunicación clara y transparente aumenta la confianza y el compromiso de los empleados.
- **Alineación Estratégica:** Asegura que todos los empleados comprendan y trabajen hacia los mismos objetivos estratégicos.
- **Innovación y Colaboración:** Fomenta un ambiente donde las ideas pueden ser compartidas libremente, potenciando la innovación y la colaboración entre departamentos.
- **Gestión de Crisis:** Capacidad para comunicar efectivamente durante una crisis, manteniendo al personal informado y comprometido.

6. Cumplimiento Legal y Ética

Objetivo General: Garantizar que todas las operaciones y políticas de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez cumplan con las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales, así como promover un ambiente de trabajo ético y profesional.

Marco Legal y Ético

1. **Adherencia a las Leyes Laborales:**
    - **Cumplimiento de Normativas:** Seguir todas las leyes laborales aplicables que afectan las relaciones laborales, desde el reclutamiento hasta la terminación, y la administración de beneficios.
    - **Actualizaciones Regulares de la Legislación:** Mantenerse al día con los cambios en la legislación para ajustar las políticas y prácticas de la organización de manera proactiva.
2. **Código de Conducta y Ética Profesional:**
    - **Desarrollo y Implementación:** Crear un código que refleje los valores y la misión de la organización, proporcionando directrices claras sobre las expectativas de comportamiento para todos los empleados.
    - **Formación Ética:** Capacitar a todos los empleados sobre el código de ética, asegurando su comprensión y compromiso para actuar de manera íntegra y profesional.
3. **Auditorías y Controles Internos:**
    - **Auditorías Regulares:** Evaluar y asegurar la adherencia a las políticas internas y las regulaciones externas.
    - **Reporte de Incumplimientos:** Establecer un sistema confiable y anónimo para que los empleados puedan reportar violaciones éticas o legales, asegurando la transparencia y la responsabilidad.

Beneficios del Cumplimiento Legal y Ético

- **Reducción de Riesgos Legales:** Minimiza el riesgo de sanciones legales, multas o daños a la reputación.
- **Confianza y Credibilidad:** Fortalece la confianza de los stakeholders en la gestión y operaciones de la organización.
- **Cultura de Integridad:** Promueve una cultura organizacional donde la integridad y la ética son prioritarias, atrayendo y reteniendo talento que comparte estos valores.

Anexos

1. Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrital.
2. Resolución núm. 02/2024, que aprueba la estructura organizativa del Junta Distrito.
3. Municipal Don Juan Rodríguez, del 07 de agosto de 2024.
4. Resolución Núm. 03/2024 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.
5. Protocolo de solicitud de permiso empleados de la Junta Distrital.
6. Protocolo de aplicación de ficha de referimiento laboral.
7. Formulario reporte de licencias y solicitud de permisos.
8. Ficha de referimiento laboral.

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ



Manual de Organización y Funciones

Agosto, 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL **4**

1.1. Objetivos del Manual. **5**

1.2. Alcance. **5**

1.3. Puesta en Vigencia. **5**

1.4. Edición, Publicación y Actualización. **5**

1.5. Distribución del Manual. **6**

1.6. Definición de Términos. **6**

II. GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ **8**

2.1. Breve Reseña del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodriguez **9**

2.2. Misión, Visión y Valores del Junta **10**

2.3. Base Legal **11**

2.4. Atribuciones Legales **13**

2.5. Catálogo de Servicios **15**

2.6. Estructura y Organigrama. **15**

2.6.1. Niveles Jerárquicos **15**

2.6.2.Estructura Organizativa **16**

2.6.3. Organigrama 21

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....22

3.1.UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN 23

3.1.1. Junta de Vocales 24

3.1.3. Dirección de la Junta..... 28

3.2.UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR 31

3.2.1. Sección de Recursos Humanos.....32

3.2.2. Sección de Planificación y Programación Municipal.....34

3.2.6. Oficina de Acceso a la Información 37

3.3.UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO 39

3.3.1. División Administrativa Financiera..... 40

3.3.1.1. Sección de Tesorería..... 43

3.3.1.2. Sección de Servicios Generales..... 45

3.3.1.3. Sección de Recaudaciones 47

3.4.UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO 49

3.4.1. División de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato Municipal..... 50

3.4.2. División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural..... 54

3.4.3. División de Servicios Públicos Municipales 57

3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.....62

3.5.1. Policía Municipal..... 63

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

1.6. Definición de Términos.

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

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

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

II. GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Misión, Visión y Valores del Junta

Misión:

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

Visión:

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

Valores:

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

2.3. Base Legal

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

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

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

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

2.4. Atribuciones Legales

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

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

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

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

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

- Promoción y fomento del turismo.

2.5. Catálogo de Servicios

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

2.6. Estructura y Organigrama.

2.6.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

i. Concejo Municipal de Regidores
ii. DirectorMunicipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

i. División
ii. Sección

c) Nivel Operacional

i. División
ii. Sección

2.6.2. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Junta de Vocales
- Dirección de la Junta

Unidades de Nivel Asesora:

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

Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo:

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

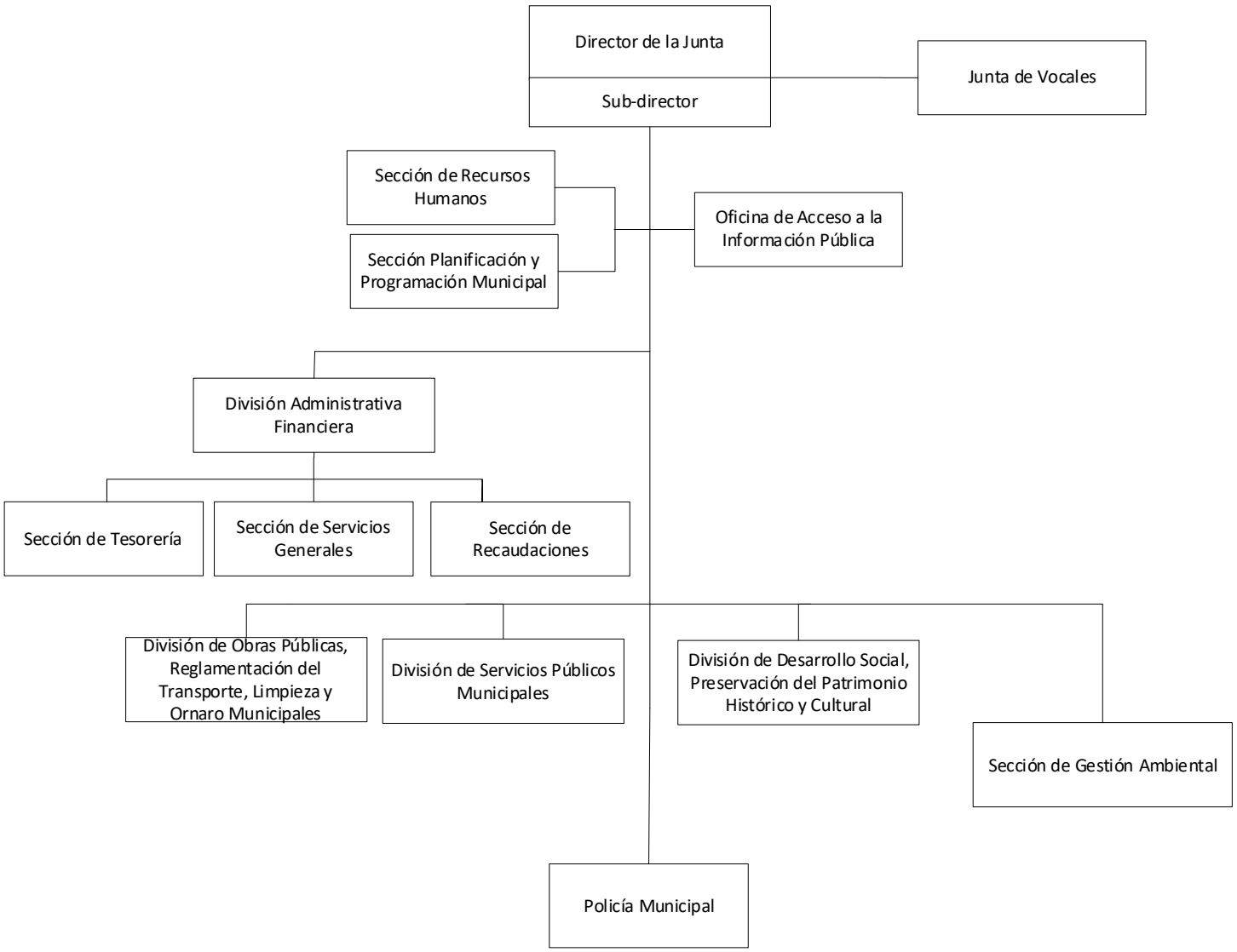
Unidades Sustantivas u Operativas:

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

Unidades Desconcentradas

- Policía Municipal

2.6.3. Organigrama



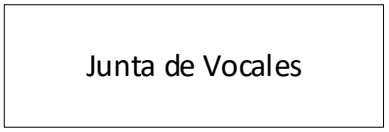
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

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

3.1.1. Junta de Vocales

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

24. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
25. Conocer y 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:

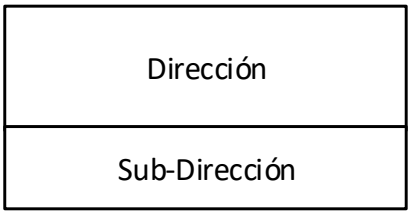
Presidente de la Junta de Vocales

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

3.1.3. Dirección Municipal

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de la Junta

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

3.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

3.2.1. Sección de Recursos Humanos

Título de la Unidad : Sección de Recursos Humanos

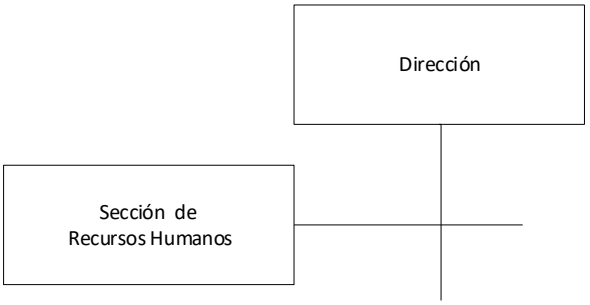
Naturaleza de la Unidad **:** Asesora

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

Relación de Dependencia **:** Dirección

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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

3.2.2. Sección de Planificación y Programación Municipal

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

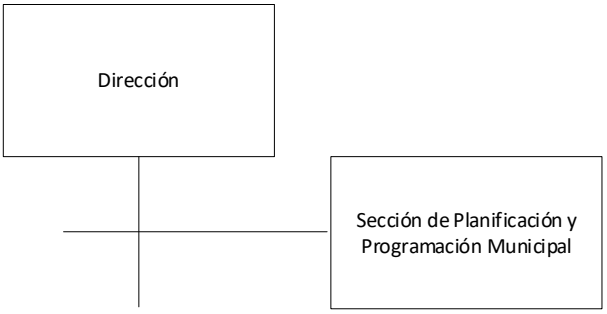
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Planificación y Programación Municipal

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

3.2.6. Oficina de Acceso a la Información

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

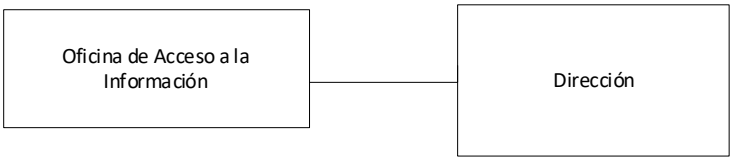
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Director Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Junta

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales

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

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

Estructura de Cargos:

Representante de Acceso a la Información Pública

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

3.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

3.3.1. División Administrativa Financiera

Título de la Unidad **:** División Administrativa Financiera

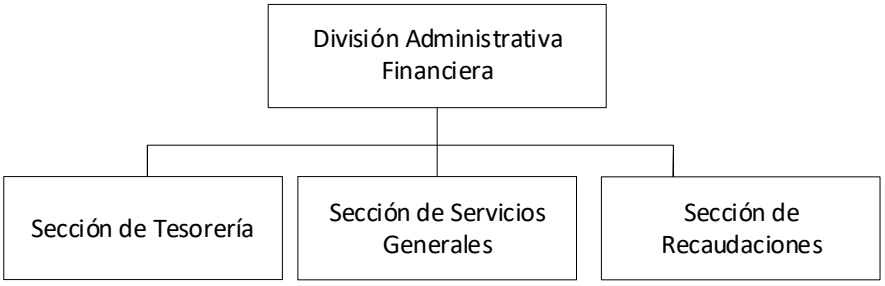
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

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

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Administrativa Financiera

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

3.3.1.1. Sección de Tesorería

Título de la Unidad **:** Sección de Tesorería

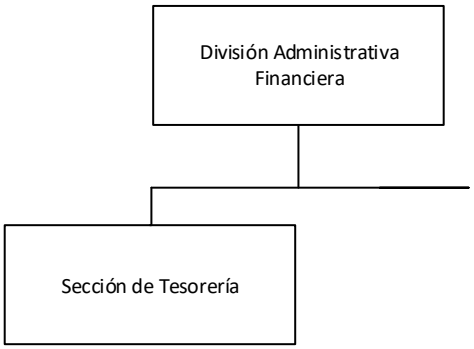
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Tesorería

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

3.3.1.2. Sección de Servicios Generales

Título de la Unidad **:** Sección de Servicios Generales

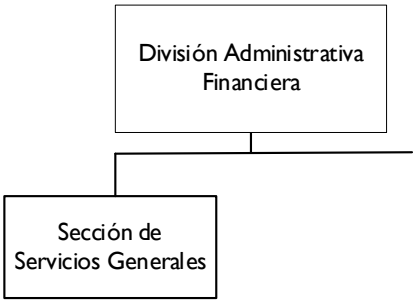
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relación de Dependencia : División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Institución.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

3.3.1.3. Sección de Recaudaciones

Título de la Unidad **:** Sección de Recaudaciones

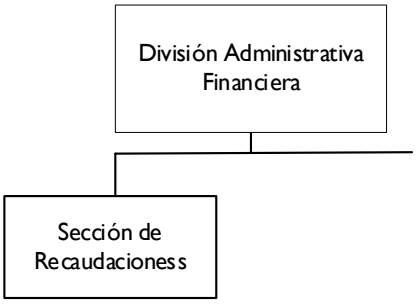
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relación de Dependencia : División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recaudaciones

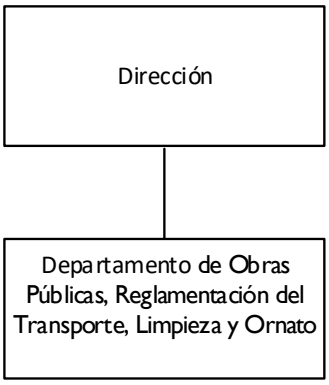
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente tomando en consideración el 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 Dirección Municipal de las actividades ejecutadas por el área.
30. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
31. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Junta.
32. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
33. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio, asegurando un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
34. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
35. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
36. Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.

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

Estructura de Cargos:

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

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

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

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

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

3.4.3. División de Servicios Públicos Municipales

Título de la Unidad **:** División de Servicios Públicos Municipales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Funeraria, Cementerio, Matadero Mercado Municipal

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Públicos Municipales

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

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



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Gestión Ambiental

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

3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO

3.5.1. Policía Municipal

Título de la Unidad **:** Policía Municipal

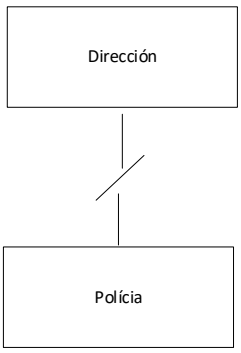
Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

ciudadanía en el municipio.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Policía Municipal

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

Resolución Núm. 02/2024, que aprueba la Estructura Organizativa de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

LAS AUTORIDADES DE LA JUNTA DE VOCALES DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la constitución de la República Dominicana consagra el principio de la calidad y la eficiencia de los servicios públicos prestados por el Estado a sus ciudadanos (as);

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, está inmersa en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública;

CONSIDERANDO TERCERO: Que el Articulo Núm. 199 de la Constitución de la Republica Dominicana establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución de la Republica y las leyes;

CONSIDERANDO CUARTO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (las) ciudadanos(as), debe ser utilizada modelos y técnicas de gestión y de administración de sus recursos humanos, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad;

CONSIDERANDO QUINTO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que lo caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como

resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como, la protección de los espacios de dominio público;

CONSIDERANDO SEXTO: Que el Articulo Núm. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y los recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con la Constitución y las leyes. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos;

CONSIDERANDO SEPTIMO: Que el Articulo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, establece como primer eje la procura de un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con ética, trasparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantice la seguridad y promueva la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local;

ERML JATM

CONSIDERANDO OCTAVO: Que el Articulo Núm. 21 de la Ley Núm.01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece un objetivo específico vinculado a impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales, fortaleciendo las capacidades técnicas, gerenciales y la planificación de los Gobiernos Locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno central;

CONSIDERANDO NOVENO: Que el Articulo 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece las reformas asociadas al 1er. Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se Implementaran en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) año;

SC

CONSIDERANDO DÉCIMO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, tiene por objeto regular la relación de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestado para la realización de funciones públicas en el

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y designación laboral de sus servidores;

CONSIDERANDO DÉCIMO PRIMERO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe de estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa de Estado;

CONSIDERANDO DÉCIMO SEGUNDO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2018 en su Artículo 8, numeral 12 faculta al Ministerio de Administración Pública, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública, así como, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

ERML JATM

CONSIDERANDO DECIMOTERCERO: Que la aprobación de la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia de la Junta de vocales propuesta por el Director de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez;

CONSIDERANDO DECIMO CUARTO: Que la estructura organizativa de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias instituciones, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se realicen los recursos disponibles y cumplan con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo;

CONSIDERANDO DÉCIMO QUINTO: Que la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la Función Pública.

SF

VISTA:

- La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;
- Ley núm. 252-12, que eleva a Don Juan Rodríguez a la categoría de Municipio, de fecha 17 de octubre del 2012;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, de fecha 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero de 2007;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre de 2006
- Ley núm. 423-06, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1), de fecha 17 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004;
- Decreto núm. 130-05, que crea el Reglamento de aplicación la Oficina de Acceso a la Información, del 25 de febrero de 2005;
- Decreto núm. 527-09, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08); del 21 de julio de 2009
- Decreto núm. 668-05, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, del 08 de septiembre de 2017;

ERML

JATM

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

- 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 01de 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;

ERML
JATM

LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba la estructura organizativa de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, la cual estará integrada por las siguientes unidades organizativas:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Junta de Vocales
  Dirección Municipal

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

Unidades Consultivas o Asesoras:

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

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

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

Unidades Sustantivas u Operativas:

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

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal

ERML

JATM

ARTÍCULO II: A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez se identificaron tres (3) niveles jerárquicos conforme a las normas trazadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), con las siguientes nomenclaturas:

a) Dirección
b) División
c) Sección

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

ARTÍCULO III: Conforme con los cambios señalados mediante la presente Resolución, el organigrama de esta institución se consigna anexo a la misma.

ARTÍCULO VI: Se instruye a la Dirección de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes a fin de implementar efectivamente y en el menor tiempo posible la estructura organizativa aprobada en la presente resolución.

DADA: En la Junta de Vocales de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, a los **siete** (**07**) días del mes de agosto del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Aprobada por:

José Agustín Tavera Minaya
Presidente de la Junta de Vocales

Edwin Rafael Marte De León
Secretaria de la Junta Vocales

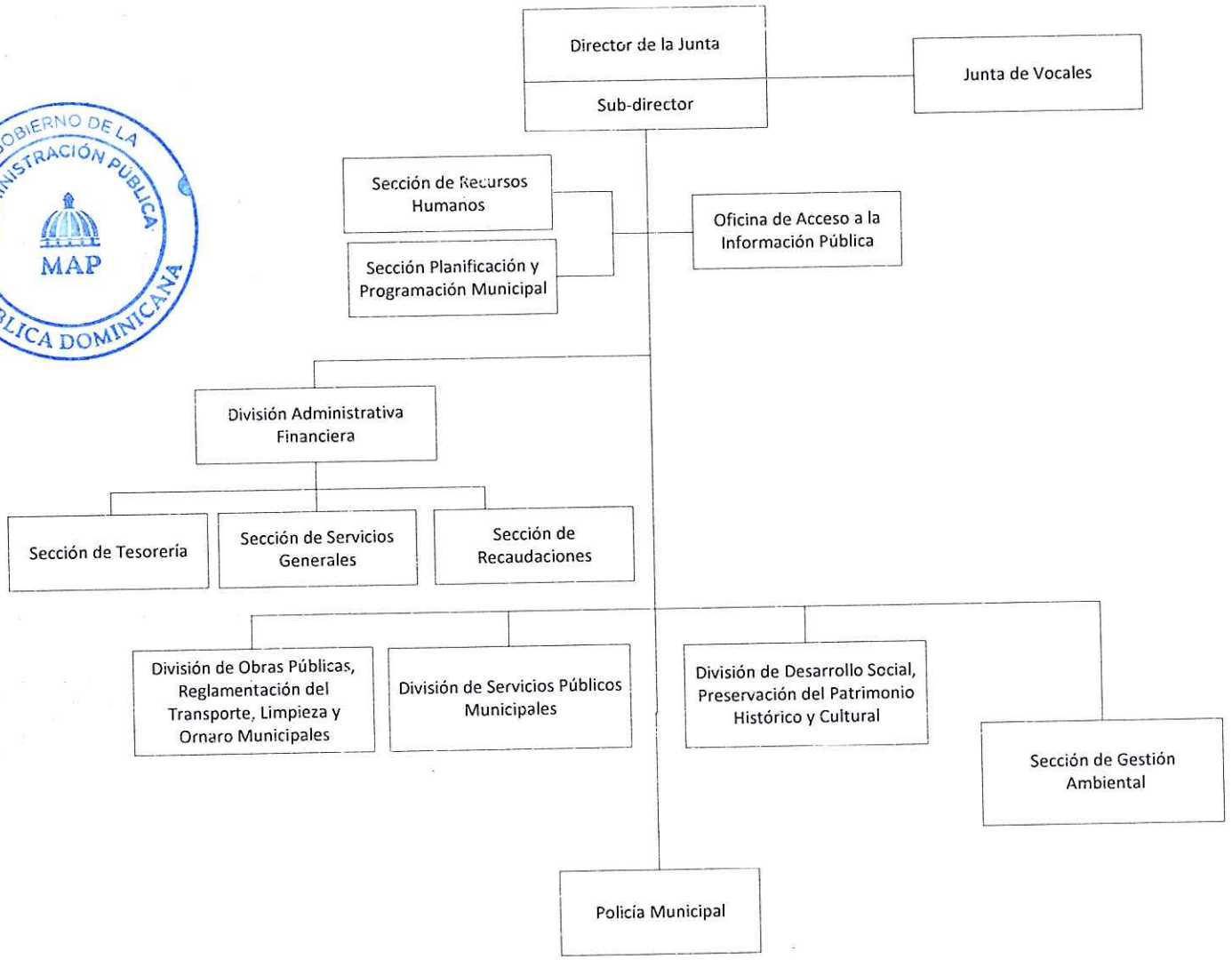
Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ

Organigrama Estructura

Res. núm. 02/2024 del 07 de agosto de 2024, refrendada por el MAP



GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Departamento de Estructuras Organizativas

Agosto, 2024

RESOLUCIÓN Núm. 03/2024 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

LA JUNTA DE VOCALES MUNICIPAL DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

CONSIDERANDO PRIMERO: Que mediante la Resolución Núm.02/2024, de fecha 07 de agosto del año 2024, fue aprobada la estructura organizativa de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez 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 TERCERO: Que la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO CUARTO: Que la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados;

CONSIDERANDO QUINTO: Que la estructura orgánica de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

CONSIDERANDO SEXTO: 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 SEPTIMO: 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 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;
- La Ley núm. 252-12, que eleva la Sección Barranca, provincia La Vega, a la categoría de Distrito Municipal, con el nombre de Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. del 26 de octubre de 2012.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, de fecha 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero de 2007;
- Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre de 2006
- Ley núm. 423-06, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo I), 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;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

- Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004;
- Decreto núm. 130-05, que crea el Reglamento de aplicación la Oficina de Acceso a la Información, del 25 de febrero de 2005;
- Decreto núm. 527-09, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08); del 21 de julio de 2009
- Decreto núm. 668-05, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución núm. 53-2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, del 08 de septiembre de 2017;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01de 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;
- La Resolución Núm. 02/2024, de fecha 07 de agosto del año 2024, que aprueba la nueva estructura organizativa de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa del Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, aprobada por la Resolución **Núm. 02/2024.**

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Sección de Planificación y Programación y a la Sección de Recursos Humanos de la Junta Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la Junta de Vocales de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, a los diez (10) días del mes de agosto del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Aprobada por:

José Agustín Tavera Minaya
Presidente de la Junta de Vocales

Edwin Rafael Marte De León
Secretario de la Junta Vocales

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISO

1. Propósito

Establecer un procedimiento formal y estandarizado para la solicitud y autorización de permisos por parte de los empleados de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los empleados de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez que deseen solicitar un permiso por cualquier motivo, incluyendo, pero no limitado a motivos personales, estudios, razones médicas y eventos familiares.

3. Definiciones

- **Permiso:** Autorización temporal para ausentarse del trabajo por un período especificado.
- **Solicitante:** Empleado que realiza la solicitud de permiso.
- **Supervisor Inmediato:** Persona a cargo del área o departamento donde trabaja el solicitante.

4. Tipos de Permisos

1. **Permiso Personal:**
    - Nacimiento de hijos (Padre)
    - Fallecimiento de familiar directo
    - Matrimonio
    - Requerimiento legal
2. **Permiso por Estudios:**
    - Debe solicitarse con una semana de anticipación.
3. **Permiso Médico:**
    - Incluye cuidado de familiar directo por enfermedad, y pre y postnatal.

5. Procedimiento

5.1. Solicitud del Permiso

1. **Solicitar el Formulario:**
   - El solicitante debe dirigirse a la asistente de Recursos Humanos para solicitar el **Formulario de Reporte de Licencias y Solicitud de Permisos**.
2. **Completar el Formulario:**
   - Llenar el formulario con la siguiente información:
     - Datos Generales: Cédula, fecha de solicitud, nombres y apellidos, cargo, dependencia y teléfono.
     - Datos de la Solicitud: Tipo de permiso, duración, fecha de inicio, fecha de fin y comentarios.
3. **Aprobación del Supervisor Inmediato:**
   - Presentar el formulario completo a su supervisor inmediato para su revisión y firma de aprobación.
4. **Depositar el Formulario:**
   - Una vez firmado por el supervisor, depositar el formulario en el Departamento de Gestión Humana.
5. **Recepción y Copia:**
   - Asegurarse de que el formulario sea sellado como recibido por el Departamento de Gestión Humana.
   - Solicitar una copia del formulario sellado para sus registros personales.

5.2. Evaluación y Aprobación

1. **Para Permisos Personales y Médicos:**
   - El supervisor inmediato revisará la solicitud y la documentación de soporte.
   - Si el supervisor aprueba la solicitud, la firma y envía al Departamento de Gestión Humana para el registro.
2. **Para Permisos por Estudios:**
   - El supervisor inmediato revisará la solicitud inicial y tomará la decisión final sobre su aprobación.

5.3. Notificación al Solicitante

1. El supervisor inmediato notificará al solicitante sobre la aprobación o rechazo de su solicitud.
2. En caso de aprobación, el Departamento de Gestión Humana actualizará el registro de permisos del empleado.

6. Requisitos de Cumplimiento

- Las solicitudes de permiso deben realizarse con la anticipación establecida.
- La documentación de soporte debe ser presentada en los tiempos especificados (por ejemplo, 72 horas después del evento en casos de permisos por fallecimiento o matrimonio).

7. Consecuencias de Incumplimiento

- Las ausencias sin permiso aprobado serán consideradas injustificadas y podrán conllevar medidas disciplinarias conforme a las políticas internas y la Ley No. 41-08 de Función Pública.

8. Disposiciones Finales

Este protocolo estará vigente a partir de su aprobación y publicación. Cualquier modificación deberá ser aprobada por la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez y comunicada a todos los empleados.

9. Aprobación

Sr. Wadi Antonio Cabrera Cáceres
Director Distrital Gestión Municipal 2024-2028.-

CC: Scarla Andreina De León Franco
Directora de Gestión Humana

Nelson Rafael García De León
Director de Comunicaciones Corporativas

WACC/NRGL

PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE FICHA DE REFERIMIENTO LABORAL

CONSIDERANDO: La Ley No. 41-08 de Función Pública establece en su Capítulo III un régimen disciplinario para los servidores públicos, clasificando las faltas según su gravedad y estableciendo las sanciones correspondientes:

- **Artículo 81:** Fundamenta el régimen disciplinario, clasificando las faltas en tres categorías con sus respectivas sanciones.
- **Artículo 82:** Enumera las faltas de primer grado, como descuido del rendimiento laboral y llegadas tardías reiteradas.
- **Artículo 83:** Detalla las faltas de segundo grado, incluyendo reincidencia en faltas de primer grado y trato irrespetuoso.
- **Artículo 84:** Establece las faltas de tercer grado, como el manejo fraudulento de fondos públicos y conducta inmoral.

VISTO LOS ARTICULOS ANTES MENCIONADOS AUTORIZAMOS LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE REFERIMIENTO LABORAL (Se anexa a este protocolo junto con el instructivo para su llenado.)

1. Propósito

El propósito de este protocolo es establecer un procedimiento claro y justo para documentar y sancionar las faltas laborales de los empleados, conforme a la Ley No. 41-08 de Función Pública y las políticas internas del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los empleados del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

3. Definiciones

Se establecen definiciones claras para asegurar la uniformidad en la interpretación y aplicación de este protocolo.

4. Procedimiento

- **4.1. Identificación de la Falta:** Registro del incidente y clasificación según la gravedad.

- **4.2. Evaluación y Documentación:** Recopilación de evidencia y testimonios.
- **4.3. Notificación al Empleado:** Información al empleado sobre la falta y oportunidad para presentar su defensa.
- **4.4. Revisión y Decisión:** Evaluación por parte de las autoridades competentes.
- **4.5. Sanción y Registro:** Aplicación de la sanción correspondiente y registro en el expediente del empleado.

5. Requisitos de Cumplimiento

Todos los empleados deben cumplir con las normativas establecidas en este protocolo y la Ley No. 41-08 de Función Pública.

6. Consecuencias de Incumplimiento

Las ausencias injustificadas podrán conllevar medidas disciplinarias conforme a las políticas internas y la Ley No. 41-08 de Función Pública.

7. Disposiciones Finales

Este protocolo entrará en vigor a partir de su aprobación y publicación. Cualquier modificación deberá ser aprobada por la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez y comunicada a todos los empleados.

8. Aprobación

Sr. Wadi Antonio Cabrera Cáceres
Director Distrital Gestión Municipal 2024-2028.-

CC: Scarla Andreina De León Franco
Directora de Gestión Humana

Nelson Rafael García De León
Director de Comunicaciones Corporativas

WACC/NRGL

FORMULARIO REPORTE DE LICENCIAS Y SOLICITUD DE PERMISOS

DATOS GENERALES	
Cédula (*):	Fecha de la Solicitud (*):
Nombres y Apellidos (*):	Cargo (*):
Dependencia:	Teléfono:

DATOS DE LA SOLICITUD

Licencia

☐ **Sin disfrute de sueldo** **Matrimonio**
(Deben de presentar evidencia a más tardar 72 horas pasado la licencia)

☐ **Para estudios**
(Debe solicitarse con 60 días de anticipación y será evaluada por una comisión ad-hoc)

☐ **Cuidado de Familiar directo por Enfermedad**

☐ **Pre y Post Natal**

Otra (Especificar):____

Permiso

☐ **Fallecimiento Familiar Directo**
(Debe presentar evidencia a más tardar 72 horas después)

☐ Nacimiento de Hijos (Padre) Requerimiento Legal Estudio

☐ Otros (Especificar):
_____
_____
_____
_____

Duración (*):

_____Dia(s)_____Mes(es)_____Año(s)

Fecha Inicio:_____ Fecha Fin: _____

Comentario (*):

_____ _____

Firma del Interesado Firma del Supervisor Inmediato

Nota: los campos marcados con (*) son obligatorios.
Todas las solicitudes deben de ser justificados, y contar con la aprobación de su superior inmediato. Las licencias por enfermedad y la pre y post natal se requiere una original y copia.
Para viaje en el tiempo de sus vacaciones no es necesario solicitar licencias o permisos.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

DATOS GENERALES

1. **Cédula (*):**
   - Escriba su número de cédula de identidad. Este campo es obligatorio.
2. **Fecha de la Solicitud (*):**
   - Indique la fecha en que está realizando la solicitud. Este campo es obligatorio.
3. **Nombres y Apellidos (*):**
   - **Escriba sus nombres y apellidos completos. Este campo es obligatorio.**
4. **Cargo (*):**
   - **Indique su puesto de trabajo actual. Este campo es obligatorio.**
5. **Dependencia:**
   - Escriba el nombre del departamento o unidad en la que trabaja.
6. **Teléfono:**
   - Proporcione un número de contacto donde pueda ser localizado.

DATOS DE LA SOLICITUD

1. **Licencia:**
   - **Marque con una 'X' el tipo de licencia que está solicitando:**
     - Sin disfrute de sueldo Matrimonio: Adjunte evidencia dentro de las 72 horas siguientes al evento.
     - Para estudios: Solicítela con 60 días de anticipación para su evaluación.
     - Cuidado de Familiar directo por Enfermedad.
     - Pre y Post Natal.
     - Otra (Especificar): Si es otro tipo de licencia, especifique el motivo en el espacio provisto**.**
2. **Permiso:**
   - **Marque con una 'X' el tipo de permiso que está solicitando:**
     - Fallecimiento Familiar Directo: Adjunte evidencia dentro de las 72 horas siguientes.
     - Nacimiento de Hijos (Padre).
     - Requerimiento Legal.
     - Estudio.
     - Otros (Especificar): Si es otro tipo de permiso, especifique el motivo en el espacio provisto.
3. **Duración (*):**
   - **Indique la duración de la licencia o permiso solicitado.**
     - Día(s): Especifique el número de días.
     - Mes(es): Especifique el número de meses.
     - Año(s): Especifique el número de años.
4. **Fecha Inicio:**
   - Indique la fecha de inicio de la licencia o permiso.
5. **Fecha Fin:**
   - Indique la fecha de finalización de la licencia o permiso.
6. **Comentario (*):**
   - Escriba cualquier comentario adicional que considere relevante para la solicitud. Este campo es obligatorio.

FIRMAS

7. **Firma del Interesado:**
   - Firme el formulario en el espacio proporcionado.
8. **Firma del Supervisor Inmediato:**
   - Su supervisor inmediato debe revisar y firmar el formulario en el espacio proporcionado.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 - 2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

DEPARTAMENTO
GESTION HUMANA

FICHA DE REFERIMIENTO LABORAL

Originales y 1 copia:
a) 1 Original para Gestión Humana
b) 1 Original para el Trabajador
c) 1 copia para el jefe inmediato

NO/2024/____

En el día de hoy,_____, siendo las_____, se deja constancia que el (la) empleado (a):_____, titular de la cedula de identidad Nro.:_____, quién labora como:_____, en el departamento/ dirección / brigada o área actualmente incurrió en una de la falta aquí señala:

FALTAS COMETIDAS	MARCAR CON UNA X
1. Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.	
2. Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al 3. patrono o a la patrona, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él o ella.	
4. Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo.	
5. Inasistencia injustificada al trabajo.	
6. Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la entidad de trabajo.	
7. Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.	
8. Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.	
9. Abandono del trabajo.	
10. Acoso laboral o acoso sexual.	
11. El incumplimiento reiterado del horario de trabajo	
12. Hecho intencional o negligencia grave que afecte a la salud y la seguridad laboral.	
13. Vías de hecho, salvo en legítima defensa.	

OBSERVACIONES GENERALES

FIRMAS			
Encargado o Supervisor Inmediato *(Aquí firma la persona que reporta al empleado)*	**Testigo** *(Solo en caso de ser necesario por la ausencia o negativa del mismo a firmar)*	**Director de Departamento** *(Persona encargada de la Dependencia del empleado reportado)*	**Director de Gestión Humana**
		(Firma y Sello)	*(Firma y Sello)*

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA FICHA DE REFERIMIENTO LABORAL

1. Información General

- **Fecha y Hora:**
  - Complete la fecha en el espacio proporcionado: _____.
  - Especifique la hora exacta: _____.

2. Detalles del Empleado

- **Nombre del Empleado:**
  - Escriba el nombre completo del empleado en el espacio: _____.
- **Número de Cédula:**
  - Anote el número de cédula de identidad del empleado: _____.
- **Cargo:**
  - Especifique el cargo que ocupa el empleado: _____.
- **Departamento/Dirección/Brigada/Área:**
  - Indique el departamento, dirección, brigada o área donde el empleado labora: _____.

3. Faltas Cometidas

- **Marque con una "X"** la(s) falta(s) cometida(s) por el empleado de la siguiente lista:
  1. Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.
  2. Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al patrono o a la patrona, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él o ella.
  3. Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo.
  4. Inasistencia injustificada al trabajo.
  5. Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la entidad de trabajo.
  6. Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.
  7. Abandono del trabajo.
  8. Acoso laboral o acoso sexual.
  9. El incumplimiento reiterado del horario de trabajo.
  10. Hecho intencional o negligencia grave que afecte a la salud y la seguridad laboral.
  11. Vías de hecho, salvo en legítima defensa.

4. Observaciones Generales

- **Comentarios:**
  - Escriba cualquier observación adicional relevante al incidente o a las faltas cometidas en el espacio proporcionado.

5. Firmas

- **Encargado o Supervisor Inmediato:**
  - La persona que reporta al empleado debe firmar en el espacio indicado y, si es necesario, proporcionar su firma y sello.
- **Testigo:**
  - En caso de ausencia o negativa del empleado a firmar, un testigo debe firmar en el espacio designado.
- **Director de Departamento:**
  - El Director del Departamento o persona encargada de la dependencia del empleado reportado debe firmar y, si es necesario, proporcionar su firma y sello.
- **Director de Gestión Humana:**
  - El Director de Gestión Humana debe revisar, firmar y sellar el documento para validarlo oficialmente.

Nota

- **Revisar el documento:** Asegúrese de que toda la información esté correctamente completada y que todas las firmas necesarias estén presentes antes de enviar el documento a la Dirección de Gestión Humana.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha de la Actividad: 01/10/2024 **Lugar:** Salón Parroquial

Nombre de la Actividad: Socialización Manual Recursos Humanos

Área responsable: Recursos Humanos **Tipo de actividad:** Interna

Nombre del responsable o facilitador: Laura Jiménez Nelson Garcia

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	CEDULA	FIRMA
1	Sofia Martínez Estrada	F	047-8524179-1	Sofia Martinez Estrada
2	Ricardo Núñez Castillo	M	047-3654987-2	Ricardo Nuñez
3	Elena Torres Vega	F	047-4712085-3	Elena Torres
4	Alejandro Ruiz Hernández	M	047-5421789-4	Alejandro Ruiz
5	Carla Mendoza Jiménez	F	047-3246785-5	Carla Mendoza Jiménez
6	Diego Santillán Ramírez	M	047-4579821-6	Diego Santillán
7	Lucía Paredes Solano	F	047-7584421-7	Lucia Paredes
8	Miguel Ángel Ortega Cruz	M	047-8795442-8	Miguel Angel Ortega C. S. M.
9	Gabriela Silva Morales	F	047-9975312-9	+ + +
10	Fernando Gómez Alvarado	M	047-1354258-0	Daniela Cast.
11	Daniela Castillo López	F	047-5214796-1	
12	Esteban Martínez Orozco	M	047-4782159-2	
13	Andrea Navarro Sánchez	F	047-6734512-3	
14	José Luis Espinoza Vargas	M	047-8879421-4	
15	Carmen Reyes Domínguez	F	047-2354789-5	

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DEP. GESTION HUMANA

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha de la Actividad: 01/10/2024 **Lugar:** Salón Parroquial

Nombre de la Actividad: Socialización Manual Recursos Humanos

Área responsable: Recursos Humanos **Tipo de actividad:** Interna.

Nombre del responsable o facilitador: Laura Jiménez - Nelson García

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	CEDULA	FIRMA
16	Luis Alberto Miranda Ponce	M	047-5784123-6	Luis Miranda
17	Mariana Fernández Limón	F	047-3156782-7	Mariana Fernández
18	Julián Ramírez Medina	M	047-6543219-8	Julian Ramirez
19	Alejandra Gutiérrez Franco	F	047-9824567-9	Alejandra Gutierrez
20	Marco Antonio Salazar Cabrera	M	047-7418529-0	Marco Antonio Salazar

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ · PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MUNICIPAL · Bohechío, La Vega, Rep. Dom.

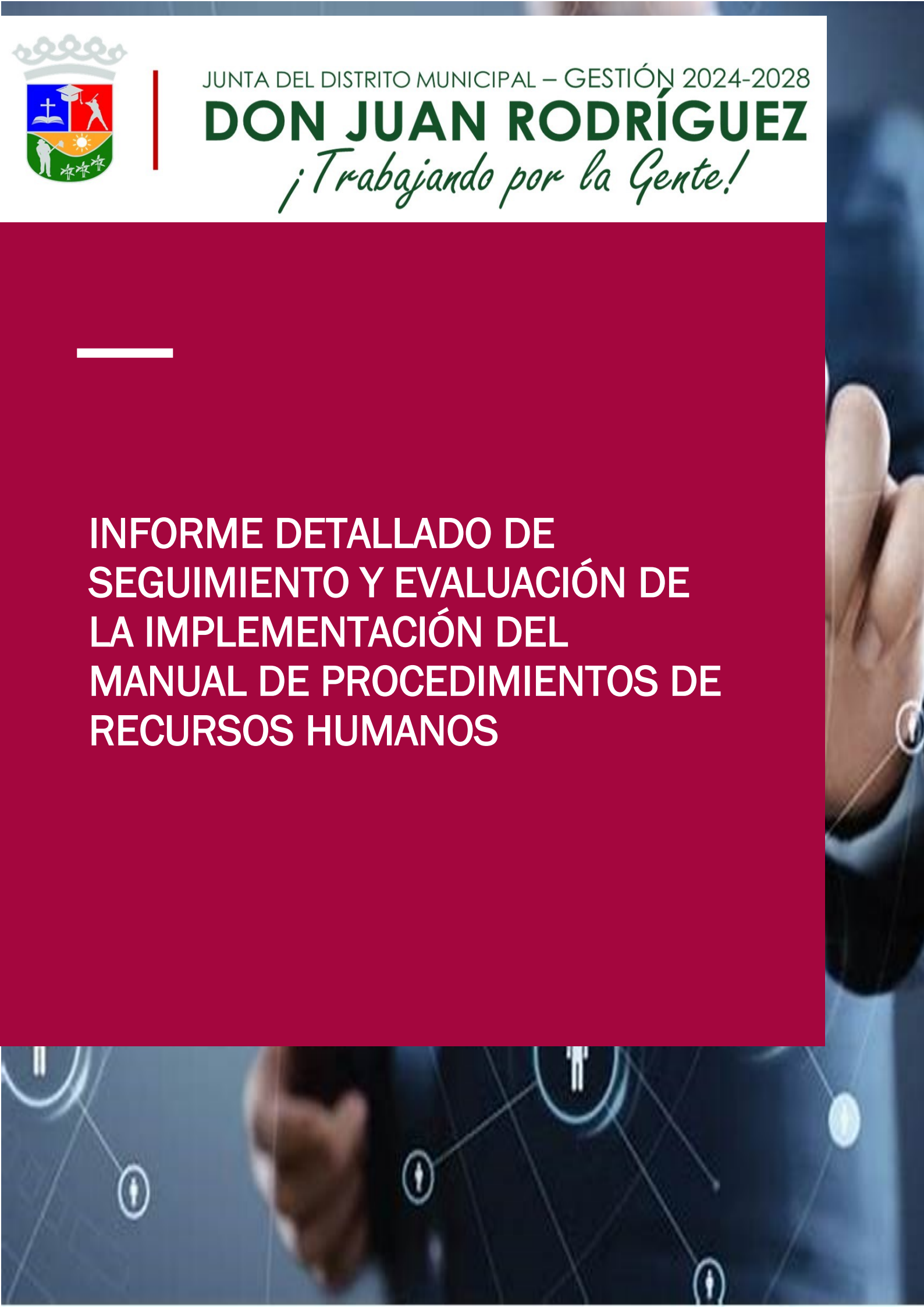
JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ · DEP. GESTIÓN HUMANA · Bohechío, La Vega, Rep. Dom.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

INFORME DETALLADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS



INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Introducción

La implementación de un Manual de Procedimientos de Recursos Humanos (RRHH) es un proceso crítico para estandarizar las operaciones internas de una organización, garantizar el cumplimiento de normativas legales y promover la eficiencia en la gestión del talento humano. Este informe presenta un análisis detallado del seguimiento y evaluación de la implementación del manual en nuestra organización, destacando los logros, desafíos, áreas de mejora y recomendaciones finales. Este documento contiene más de 3000 palabras y está organizado en secciones clave para facilitar su comprensión.

---

1. Contexto y Objetivos del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos de Recursos Humanos es un documento normativo que tiene como finalidad principal:

- Estandarizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal.
- Garantizar la transparencia y equidad en la administración de recursos humanos.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas legales aplicables.
- Facilitar la toma de decisiones basada en políticas claras y procedimientos definidos.

Los objetivos específicos de esta implementación incluyen:

1. Reducir la ambigüedad en los procesos operativos de RRHH.
2. Incrementar la satisfacción y el compromiso del personal.
3. Mejorar la eficiencia operativa mediante la reducción de errores administrativos.
4. Cumplir con los estándares normativos establecidos por las leyes laborales vigentes.

---

2. Metodología de Seguimiento y Evaluación

El proceso de seguimiento y evaluación se llevó a cabo mediante un enfoque mixto que incluyó métodos cualitativos y cuantitativos. Se utilizaron las siguientes estrategias:

1. Se realizaron con los responsables de Recursos Humanos y con empleados de diferentes niveles jerárquicos.
2. Se distribuyeron cuestionarios para medir la satisfacción y percepción del personal respecto a la implementación.
3. Se analizaron los registros y formularios utilizados antes y después de la implementación del manual.
4. Se evaluaron métricas como el tiempo promedio de contratación, tasa de rotación de personal, y número de incidencias relacionadas con el incumplimiento de políticas.
5. Se observaron las prácticas diarias para verificar el cumplimiento de los procedimientos.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
Planificación y Programación Municipal
Barranca La Vega Rep. Dom
JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DEP. GESTIÓN HUMANA
Barranca La Vega Rep. Dom

3. Resultados del Seguimiento

3.1. Logros Alcanzados

1. La implementación del manual permitió unificar criterios en la gestión de RRHH, lo que resultó en una mayor coherencia en los procedimientos operativos.
2. El porcentaje de errores relacionados con la elaboración de contratos y nóminas disminuyó en un 25% durante los primeros seis meses.
3. Según las encuestas, el 78% de los empleados considera que ahora los procesos son más claros y justos.
4. La organización pasó exitosamente una auditoría laboral gracias a la alineación con las normativas establecidas.
5. Más del 90% del personal participó en sesiones de formación sobre los procedimientos descritos en el manual.

3.2. Principales Desafíos

1. Un segmento del personal mostró resistencia inicial a adoptar los nuevos procedimientos, lo que retrasó la implementación completa.
2. Algunas áreas carecían de herramientas tecnológicas adecuadas para digitalizar y automatizar los procesos.
3. Hubo deficiencias en la comunicación interna, lo que generó confusión en las primeras etapas de implementación.
4. La implementación demandó un esfuerzo significativo por parte del personal de RRHH, generando sobrecarga laboral temporal.

---

4. Evaluación del Impacto

4.1. Indicadores Cuantitativos

Indicador	Antes de Implementación	Después de Implementación
Tiempo promedio de contratación	45 días	30 días
Tasa de rotación de personal	18%	12%
Porcentaje de errores administrativos	15%	5%
Participación en capacitaciones	40%	90%

4.2. Indicadores Cualitativos

- Los empleados reportaron sentirse más valorados y tratados de manera equitativa.
- Aunque inicial, se observó una mejoría en la comunicación vertical y horizontal sobre las políticas de RRHH.
- El número de quejas relacionadas con procedimientos disminuyó en un 35%.

---

5. Análisis de Áreas de Mejora

1. Aunque la mayoría del personal asistió a las capacitaciones iniciales, es necesario implementar programas continuos para reforzar el conocimiento.
2. La adquisición de un software integral de gestión de RRHH facilitaría la automatización y seguimiento de los procedimientos.
3. Es vital desarrollar estrategias más efectivas de comunicación, como boletines internos y reuniones periódicas.
4. Se recomienda fomentar la participación activa de los empleados en la revisión y actualización del manual.
5. Es necesario establecer un sistema de auditoría interna para garantizar el cumplimiento continuo de los procedimientos.

---

6. Recomendaciones Finales

1. Invertir en herramientas tecnológicas modernas que optimicen los procedimientos descritos en el manual.
2. Implementar programas que faciliten la adaptación al cambio y refuercen los beneficios del manual.
3. Formar un equipo multidisciplinario que supervise el cumplimiento del manual y proponga mejoras.
4. Actualizar el documento al menos una vez al año para incorporar cambios legislativos o mejoras operativas.
5. Diseñar un plan de comunicación interna que incluya sesiones informativas y canales de retroalimentación.

Conclusión

La implementación del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos ha representado un avance significativo en la estandarización y mejora de los procesos internos de la organización. A pesar de los desafíos iniciales, los resultados positivos son evidentes tanto en términos de eficiencia operativa como en la percepción de justicia y equidad entre los empleados. Este informe destaca la importancia de un seguimiento constante y una evaluación rigurosa para garantizar el éxito sostenido de esta iniciativa. Con las recomendaciones propuestas, se espera consolidar los logros alcanzados y continuar promoviendo una cultura organizacional basada en la transparencia, el cumplimiento normativo y el desarrollo del talento humano.

Lic. Nelson Rafael García De León. -
Encargado de la Sección de Planificación Municipal. -
Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. -

Lic. Scarla Andreina De León Franco. -
Encargada de la Sección de Recursos Humanos. -
Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. -

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

FORMULARIO DE REPORTE DE AVANCE DE ACCIONES DEL PLAN DE MEJORA 2024-2025

Sección de planificación y Programación Municipal
Primer Informe - 2024

Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora
4.1	Establecimiento de metodologías para definir roles y responsabilidades en las alianzas.	Desarrollar y aplicar una metodología clara para la gestión de alianzas.

Objetivos	Mejorar la eficacia de las alianzas asegurando roles claros y responsabilidades definidas.
Responsables	Director Distrital y Encargado de la Sección de Planificación y Programación Municipal
Indicador	Número de alianzas revisadas y mejoradas.

Actividades	Estado	
	Completada	No Completada
1. Identificar las áreas de mejora en las alianzas actuales.	X	
2. Redefinir roles y responsabilidades.	X	
3. Implementar controles y evaluaciones periódicas.	X	
Estado de Acción	**100**	

Evidencias

(Ver Anexos)

ACUERDO DE COLABORACIÓN ESTRATÉGICA ENTRE EL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL DISTRITO Y LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

Documento: Contrato de Colaboración Estratégica

Preámbulo:

- Considerando que el Consejo Estratégico para el Desarrollo del Distrito (en adelante, "el Consejo") y la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez (en adelante, "la Junta") reconocen la importancia vital de un desarrollo sostenible y coordinado que beneficie a todos los habitantes del distrito,
- Reconociendo las capacidades únicas de cada parte para contribuir de manera significativa a los objetivos de desarrollo del distrito,
- Deseando establecer una estructura formal de colaboración para garantizar la efectividad y eficiencia de los proyectos conjuntos,

Artículo 1: Objetivo del Acuerdo

- Este acuerdo tiene como objetivo establecer las bases para una colaboración estratégica entre el Consejo y la Junta para el desarrollo e implementación de proyectos específicos que fomenten el desarrollo urbano, económico, educativo y de salud pública en el Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

Artículo 2: Compromisos de las Partes

- **El Consejo se compromete a:**
  - Facilitar el acceso a redes de financiación nacionales e internacionales.
  - Proveer expertos en planificación y desarrollo urbano para los estudios de viabilidad de los proyectos.
  - Asegurar la supervisión técnica y la evaluación de impacto de los proyectos implementados.
- **La Junta se compromete a:**
  - Coordinar con las agencias locales y regionales para la implementación efectiva de los proyectos.
  - Proveer los recursos humanos y logísticos necesarios para la ejecución de los proyectos.
  - Mantener informado al Consejo sobre el progreso y cualquier desafío en la ejecución de los proyectos.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL

Artículo 3: Mecanismos de Coordinación

- Se establecerá un Comité de Coordinación, compuesto por tres representantes de cada parte, que se reunirá trimestralmente para revisar el avance de los proyectos y resolver cualquier problema que pueda surgir.

Artículo 4: Duración y Renovación

- Este acuerdo tendrá una vigencia inicial de cinco años, con revisiones anuales para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos. Al final de este periodo, el acuerdo podrá ser renovado automáticamente por períodos adicionales de tres años, sujeto a la aprobación mutua de las partes.

Artículo 5: Resolución de Disputas

- Cualquier disputa relacionada con la interpretación o aplicación de este acuerdo será resuelta mediante arbitraje, de acuerdo con las reglas de la Cámara de Comercio local.

Firma de las Partes:

CONSEJO PARA EL DESARROLLO ESTRATEGICO DEL D. M. DON JUAN RODRIGUEZ
FUNDADO EL 13 DE ENERO 2009

Lic. Ramón Antonio Marte Marte

- Representante del Consejo Estratégico para el Desarrollo del Distrito

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL

- Representante de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

FUNDACIÓN
SOCIEDAD Y DESARROLLO JUAN PABLO II
FUNDADA EL 13 DE OCT. 2011 – RESOLUCIÓN 0062012
Email: funsodejupa@hotmail.com RNC 4-30-12214-9
C/ Principal Barranca-Bacuí # 3, Apartado No. 24, C.P. 41000, La Vega, Rep. Dom.

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA FUNDACIÓN JUAN PABLO II Y EL AYUNTAMIENTO DE DON JUAN RODRÍGUEZ

Preámbulo:

- Reconociendo que tanto la Fundación Juan Pablo II (en adelante, "la Fundación") como el Ayuntamiento de Don Juan Rodríguez (en adelante, "el Ayuntamiento") están comprometidos con el desarrollo y bienestar de la comunidad local, en especial en las áreas de educación, cultura y desarrollo social.
- Considerando que la cooperación entre ambas entidades puede generar sinergias que maximicen el impacto social y cultural en el municipio.
- Admitiendo la necesidad de un marco formal que regule y facilite la ejecución eficiente y efectiva de las actividades conjuntas.

Artículo 1: Objeto del Memorando

- **Objetivo Principal**: Este Memorando tiene como objetivo establecer un marco colaborativo para diseñar, financiar y ejecutar proyectos y programas que promuevan la educación, la cultura y el desarrollo social en el municipio de Don Juan Rodríguez.
- **Áreas Específicas de Colaboración**:
  - Programas educativos para jóvenes y adultos.
  - Actividades y festivales culturales que fomenten la identidad local.
  - Iniciativas de desarrollo social que aborden problemáticas específicas como la pobreza, la desigualdad y la exclusión social.

Artículo 2: Compromisos de las Partes

- **Compromisos de la Fundación**:
  - Proveer financiamiento parcial para actividades específicas, según se acuerde en los planes anuales de cooperación.
  - Suministrar recursos educativos, incluyendo libros, materiales didácticos y acceso a plataformas de aprendizaje digital.
  - Facilitar expertos y oradores para seminarios, talleres y eventos culturales.
- **Compromisos del Ayuntamiento**:
  - Ofrecer acceso gratuito a instalaciones públicas para eventos y programas, incluyendo auditorios, escuelas y centros comunitarios.
  - Coordinar con otros departamentos gubernamentales para asegurar apoyo logístico y promocional para las actividades.
  - Proporcionar personal de apoyo para la planificación y ejecución de eventos conjuntos.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ DIRECCIÓN DISTRITAL

FUNDACION SOCIEDAD Y DESARROLLO JUAN PABLO II

Artículo 3: Mecanismos de Coordinación

- **Creación de un Comité Conjunto**: Un comité compuesto por representantes de la Fundación y el Ayuntamiento se reunirá trimestralmente para planificar y revisar las actividades. Este comité también será responsable de resolver cualquier discrepancia que surja durante la implementación de los proyectos.
- **Planes Anuales de Actividades**: Ambas partes colaborarán en la creación de un plan de actividades anual que detalle proyectos específicos, presupuestos, cronogramas y responsabilidades.

Artículo 4: Financiación

- **Fuentes de Financiación**: La Fundación se compromete a buscar fuentes de financiación externa, mientras que el Ayuntamiento contribuirá con recursos propios y buscará apoyo del gobierno central y otras entidades interesadas.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas**: Todas las transacciones financieras serán documentadas y estarán sujetas a auditorías anuales por parte de un auditor externo acordado mutuamente.

Artículo 5: Duración, Modificación y Terminación

- **Duración**: Este Memorando tendrá una vigencia inicial de cinco años.
- **Renovación**: La renovación de este Memorando será automática por periodos adicionales de tres años, a menos que una de las partes notifique por escrito su intención de no renovar con al menos seis meses de anticipación.
- **Modificación**: Cualquier modificación a este Memorando deberá ser hecha por escrito y firmada por ambos representantes.
- **Terminación**: Cualquiera de las partes puede terminar este Memorando con un preaviso de seis meses, detallando las razones para tal decisión.

Firmas:

- **Por la Fundación Juan Pablo II**:
  - Nombre: José Rafael Mijica
  - Cargo: Responsable Jurídico FUNSODEJUPA
  - Fecha:

FUNDACION SOCIEDAD Y DESARROLLO JUAN PABLO II

- **Por el Ayuntamiento de Don Juan Rodríguez**:
  - Nombre: WADI Antonio Cabrera Cáceres
  - Cargo: Director
  - Fecha: 15/11/2024

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

FORMULARIO DE REPORTE DE AVANCE DE ACCIONES DEL PLAN DE MEJORA 2024-2025

Sección de planificación y Programación Municipal
Primer Informe - 2024

Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora
6.1	Mejora en la comunicación interna y transparencia.	Desarrollar canales de comunicación efectivos y transparentes para todo el personal.

Objetivos	Asegurar una comunicación clara y transparente dentro de la organización.
Responsables	Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Comunicaciones
Indicador	Nivel de satisfacción del personal con la comunicación interna.

Actividades	Estado	
	Completada	No Completada
1. Crear un boletín interno mensual.	X	
2. Implementar reuniones semanales de equipo	X	
3. Establecer una plataforma digital para sugerencias y comentarios.	X	
Estado de Acción	**100**	

Evidencias

(Ver Anexos)

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

BOLETÍN INFORMATIVO

No.1 - Trimestre Abril-Junio, 2024

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!



¡Equipo de Liderazgo al Mando!

¡Conoce a nuestro equipo de autoridades distritales para la gestión 2024-2028! Desde izquierda a derecha:

1. Wadi Ant. Cabrera - Director Municipal, liderando el camino hacia un futuro brillante.
2. Sra. Amancia Gil - Subdirectora, aportando su visión y experiencia para el beneficio de nuestra comunidad.
3. José Agustín Taveras - Presidente de la Sala Capitular, guiando con sabiduría y determinación.
4. Licda. Anagresis Gil - Vocal comprometida con el progreso y la igualdad para todos.
5. Enmanuel Vasquez - Vocal, contribuyendo con su energía y pasión a cada proyecto.

¡Juntos, estamos listos para enfrentar cualquier desafío y hacer que nuestro distrito brille!

#Gestión2024_2028 #EquipoAlMando #ComunidadUnida



Eucaristía de Juramentación en Las Yerbas

Una ceremonia llena de significado y esperanza tuvo lugar en nuestra amada comunidad de Las Yerbas. Bajo la bendición del Parroco Fray Rafael Liz, nos reunimos para unirnos en oración y compromiso. En un momento especial, el Ministro de Agricultura, el Licenciado Limber Cruz, se unió a nuestra comunidad, trayendo consigo su apoyo y visión para un futuro próspero.

Fue un encuentro donde la fe se entrelazó con el compromiso cívico, recordándonos que la unión y la colaboración son fundamentales para el progreso. En este día sagrado, renovamos nuestros votos de servicio y dedicación hacia un mañana mejor para todos.

¡Que la luz de la esperanza y la unidad siga brillando en nuestro camino!

#EucaristíaDeJuramentación #ComunidadUnida #FeYCompromiso

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!



¡Celebrando un momento histórico para nuestra comunidad!

Hoy recibimos con gran alegría y gratitud el camión de bomberos donado por el Presidente Luis Abinader Corona, una gestión liderada por el Ministro de Agricultura, Licenciado Limber Cruz. Este invaluable recurso fortalecerá nuestra capacidad de respuesta ante emergencias y protegerá la seguridad de todos los habitantes del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez.

Nos sentimos honrados de contar con el apoyo y compromiso del Licenciado Limber Cruz, padrino de nuestro distrito, así como con la colaboración de destacadas autoridades locales y regionales, entre ellas el Sr. Wadi Antonio Cabrera Cáceres, el Teniente Coronel Eddy Pérez Cedeño, la Sra. Luisa De La Mota, el Fray Rafael Liz, el Ing. Alexander Cruz y la Sra. Amancia Gil, quienes nos acompañaron en este significativo acto.

Agradecemos también la presencia y respaldo de nuestros vocales: Sr. José Agustín Taveras, Lic. Anagrecis Gil y Sr. Enmanuel Vásquez.

¡Juntos seguimos avanzando hacia un futuro más seguro y próspero para todos! #DonaciónDeBomberos #ComunidadUnida #GestiónQueTransforma"

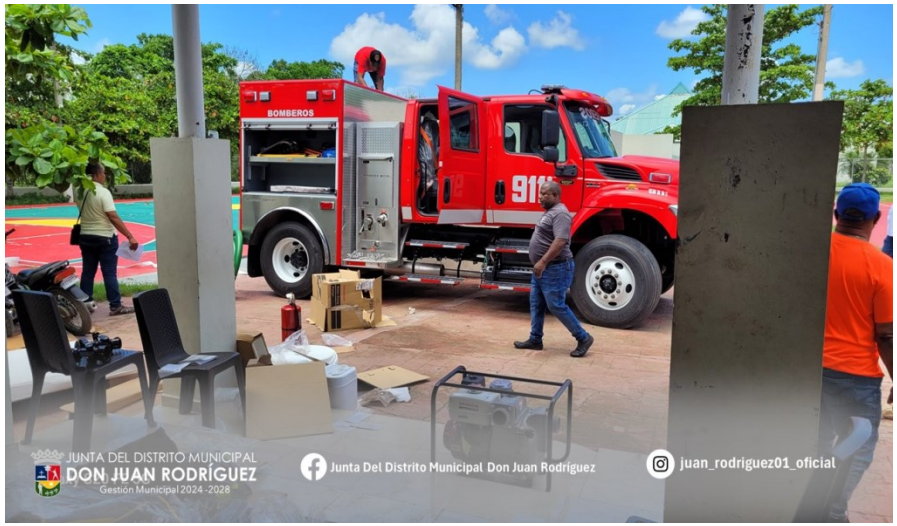
¡Expresamos nuestra más sincera gratitud al Sr. Ministro Limber Cruz!

Gracias a su incansable gestión, nuestro querido Distrito Municipal Don Juan Rodríguez cuenta ahora con un moderno camión de bomberos. Su compromiso y dedicación por la seguridad y bienestar de nuestra comunidad son ejemplos a seguir.

¡Gracias, Sr. Ministro, por su invaluable contribución al progreso de nuestra comunidad!
#SeguridadPrimero #CompromisoComunitario #GraciasMinistro







El Sr. Director Municipal Wadi Cabrera y el Cuerpo de Bomberos Distrital se unieron para realizar un inventario completo de los utensilios del moderno y flamante camión de bomberos.

Este valioso recurso fue donado por el presidente Luis Abinader Corona y gestionado por el Ministro de Agricultura Limber Cruz. ¡Un esfuerzo conjunto que fortalece nuestra capacidad de respuesta ante cualquier eventualidad! Agradecemos también la asesoría del Ing. Alexander Cruz en este importante proceso.

#PreparaciónParaEmergencias **#TrabajoEnEquipo**
#GraciasPorElApoyo



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!





¡Comenzamos a cuidar nuestra Junta Del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez y el entorno!

En compañía de destacados colaboradores, celebramos la entrega de herramientas y equipos a las 20 brigadas de limpieza que serán la fuerza motriz detrás de nuestro entorno impecable. Con la presencia del Director **Wadi Antonio Cabrera Caceres** , la Subdirectora Amancia Gil, y los honorables vocales Emmanuel Vásquez, José Agustín Taveras [Rolin] y Anagrecis Gil, además del Director del Departamento de Gestión de Desechos Sólidos, el Sr. Carlos Mejía, dimos inicio a esta emocionante jornada. Su compromiso y apoyo son pilares fundamentales en nuestra misión de mantener nuestro distrito limpio y ordenado.

¡Gracias por ser parte de este importante paso hacia adelante!
#TrabajoEnEquipo #CompromisoAmbiental #GraciasPorSuApoyo



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!





La Sra. Amancia Gil de Bencosme, sub-directora distrital y encargada del plan social en el Distrito Municipal Don Juan Rodriguez, entrega con dedicación raciones alimenticias a las zonas inundadas de Bacuí Abajo. Siguiendo instrucciones del Sr. Director **Wadi Antonio Cabrera Caceres**, su labor se realiza gracias a gestiones del Director y la Gobernación de La Vega, con el apoyo de la Gobernadora Sra. Luisa de La Mota. Su compromiso y solidaridad son ejemplos inspiradores de ayuda en momentos de crisis.





¡Encuentro clave para buscar soluciones!

El Sr. **Wadi Antonio Cabrera Caceres** Director de la **Junta Del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez** se reúne con la Sra. Luisa de La Mota, Gobernadora Provincial, para abordar el problema del puente en Bacuí Abajo, cerca del cruce de Oscar que conecta con Las Jardetas. Juntos, están comprometidos en encontrar respuestas y acciones para mejorar la situación en esta importante vía de comunicación.

#TrabajoEnEquipo
#SolucionesParaLaComunidad#TPGWadi24





JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!





Nuestro director, **Wadi Antonio Cabrera Caceres**, participó en el XVI Congreso titulado "Las Finanzas Municipales y la Cuarta Revolución Industrial", organizado por la Federación Dominicana de Distritos Municipales (FEDODIM) del 30 de mayo al 1 de junio en el Hotel Hard Rock Punta Cana. El evento reunió a expertos en diversas áreas para discutir y promover prácticas beneficiosas para la municipalidad y sostenibilidad en República Dominicana.

Entre los conferencistas destacados se encontraban Rafael Santos Badía, director general de INFOTEP; José Rijo Presbot, director general de la Dirección General de Presupuesto; Janel Ramírez, presidente de la Cámara de Cuentas; Arlette Almanzar, facilitadora del INFOTEP; Pedro Gago, asesor de FEDODIM; y Pedro Richardson, director ejecutivo de FEDODIM. Además, participaron Kelvin Cruz, presidente de FEDOMU; Lioncito José de FEDODIM; Víctor D'Aza, presidente de la Liga Municipal Dominicana; y David Collado, ministro de Turismo.

El congreso abordó temas cruciales como el liderazgo en la gestión municipal, la Industria 4.0, y el uso de la inteligencia artificial para mejorar la gestión municipal y la calidad de vida en las comunidades. Las sesiones incluyeron presentaciones sobre cómo la tecnología puede impulsar el desarrollo sostenible y mejorar la eficiencia de los servicios municipales, así como estrategias de adaptación y mitigación del cambio climático.

Pedro Richardson, director ejecutivo de FEDODIM, instó a cumplir la ley 166-03, que destina el 10% de los ingresos ordinarios del presupuesto a los distritos municipales, buscando una inversión más eficiente y efectiva.

La participación de nuestro director, **Wadi Antonio Cabrera Caceres**, en este importante evento destaca nuestro compromiso con la mejora continua y el desarrollo sostenible de nuestra comunidad.





JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!



Lo que logramos juntos:

Limpieza de parques y calles principales: Gracias al esfuerzo conjunto, pudimos retirar una gran cantidad de basura y desechos acumulados en las áreas verdes y vías principales de nuestro distrito.

Sensibilización de la comunidad: Durante la jornada, fuimos hablando con los munícipes sobre la importancia del cuidado del medio ambiente y de la necesidad de mantener nuestro distrito limpio ¡La respuesta de la comunidad fue increíble!



¡Estamos orgullosos de compartir los maravillosos momentos de la 1era Jornada de Limpieza y Concientización Ambiental del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez!

En esta jornada, nuestro director distrital Sr. **Wadi Antonio Cabrera Caceres** junto al equipo administrativo, las brigadas de limpieza y los valientes voluntarios de la comunidad unieron fuerzas para hacer una diferencia significativa en nuestro entorno. Esta actividad no solo se trató de limpiar, sino también de educar y concientizar sobre la importancia de mantener nuestras áreas comunes limpias y libres de desechos



Queremos agradecer de todo corazón a cada persona que participó en esta jornada. Su compromiso y dedicación son el motor que impulsa a nuestra comunidad hacia un futuro más limpio y sostenible.

Vean las fotos de esta jornada increíble y sigamos trabajando juntos por un Distrito Municipal más limpio y saludable. ¡Unidos, podemos lograr grandes cosas!

Respuesta Rápida del Cuerpo de Bomberos del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez de Barranca:

El personal del Cuerpo de Bomberos de la Estación 03 de Don Juan Rodríguez de Barranca ha demostrado una vez más su compromiso y eficiencia al dar respuesta rápida a los estragos dejados por los últimos aguaceros ocurridos la tarde de este martes.





Nuestros honorables bomberos actuaron de inmediato para habilitar el paso vehicular en varios puntos del distrito. En el sector de Berruguete 03, lograron cortar y remover la javilla derribada por la brisa. Asimismo, otros árboles caídos en el trayecto Barranca-Villa Tapia y en Las Yerbas fueron despejados, garantizando la seguridad y movilidad de nuestros ciudadanos.

Gracias a la dedicación y valentía de nuestros bomberos, la comunidad puede transitar con tranquilidad.

#GestiónMunicipal20242028
#TrabajandoPorLaGente
#DepartamentoDeComunicacionesCorporativa

Director Municipal Supervisando Obras de Rehabilitación en Don Juan Rodríguez de Barranca

El Director Municipal de Don Juan Rodríguez de Barranca, **Wadi Antonio Cabrera Caceres**, supervisa activamente los trabajos de rehabilitación del paso vehicular en el famoso Puente de Ambrosio. Estos esfuerzos son necesarios debido a los escombros dejados por la última crecida del río Bacuisito, que han afectado gravemente la transitabilidad de la zona.

Bajo su liderazgo, nuestro equipo de trabajo se encuentra enfocado en restablecer la conectividad y garantizar la seguridad de todos los usuarios del puente. Esta intervención no solo es vital para la movilidad de nuestros ciudadanos, sino también para el desarrollo económico y social de nuestra comunidad.





A través de una gestión comprometida y responsable, estamos trabajando arduamente para enfrentar los desafíos y mejorar la infraestructura de nuestro distrito. Estas acciones reflejan nuestro compromiso con el bienestar de la gente y el desarrollo sostenible de Don Juan Rodríguez de Barranca.

Agradecemos el apoyo y la paciencia de la comunidad durante estos trabajos de rehabilitación. Continuaremos informando sobre los avances de esta importante obra.

#GestiónMunicipal20242028 #TrabajandoPorLaGente #DepartamentoDeComunicacionesCorporativa



Inauguración de Nuevas Calles en el Distrito Municipal Don Juan Rodríguez de Barranca

El Alcalde del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez de Barranca, **Wadi Antonio Cabrera Caceres**, junto al Concejo de Vocales, inauguraron este jueves las nuevas calles que conectarán varias comunidades del distrito. Este importante proyecto fue posible gracias a la generosa donación de tierras por parte del señor Víctor Manuel Ferreira.

La iniciativa tiene como objetivo principal crear nuevos accesos que faciliten el tránsito vehicular entre el dinámico sector de Los Pomos y la calle principal del distrito, mejorando significativamente la infraestructura y la conectividad de nuestra comunidad.

Queremos destacar el papel fundamental que desempeñó el ex regidor, Ing. Edwin Rafael Marte León, quien, junto a un comprometido grupo de hombres y mujeres del Concejo Prodesarrollo de Barranca, trabajó arduamente para que esta iniciativa se hiciera realidad.

Agradecemos a todos los involucrados por su dedicación y esfuerzo para lograr este gran avance para nuestra comunidad.



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

BOLETÍN INFORMATIVO

No.2 - Trimestre Julio-Septiembre, 2024

Junio
2024

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!





El Director Municipal de Don Juan Rodríguez de Barranca, **Wadi Antonio Cabrera Caceres**, junto a la regidora Anagrecis Gil y el presidente del Concejo Prodesarrollo de Barranca, Ramón Marte, participaron este sábado en la Vigésima Segunda Graduación del Liceo Padre Fantino de Barranca.

¡Felicitamos a todos los graduados y les deseamos mucho éxito en sus futuros emprendimientos!

#GestionMunicipal20242028
#TrabajandoPorLaGente
#DepartamentoDeComunicacionesCorporativa



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a los miembros del Cuerpo de Bomberos de la Estación 03 de Don Juan Rodríguez de Barranca. Por instrucciones de nuestro Director Municipal, **Wadi Antonio Cabrera Caceres**, iniciaron un operativo preventivo de corte de ramos de árboles en las vías principales, en preparación para el inminente paso del huracán Beryl por nuestro país.

Su dedicación y compromiso con la seguridad de nuestra comunidad fueron invaluables. Gracias **Frank Hernández** su arduo trabajo, estuvimos mejor preparados para enfrentar cualquier eventualidad.

#GestionMunicipal20242028
#TrabajandoPorLaGente
#DepartamentoDeComunicacionesCorporativa







JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

Gracias a la planificación efectiva y a la pronta respuesta de los bomberos de la Estación 03 de Don Juan Rodríguez de Barranca, así como al esfuerzo conjunto de las autoridades y personal del ayuntamiento, no se registraron incidentes significativos durante el paso de la tormenta Beryl. La seguridad de nuestra comunidad siempre será nuestra prioridad y este resultado es testimonio del compromiso y trabajo arduo de todos los involucrados.



#GestionMunicipal20242028
#TrabajandoPorLaGente
#DepartamentoDeComunicacionesCorporativa





JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

El pasado sábado, el Cuerpo de Bomberos de la Estación No. 3 del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez respondió rápida y efectivamente a una emergencia en las inmediaciones del Cruce, donde la mitad de un árbol cayó debido a las fuertes brisas. Gracias a la pronta intervención del Intendente del Cuerpo Bomberil, Frank Hernández, y su dedicado equipo de trabajo, se logró despejar la vía rápidamente, asegurando la seguridad de los transeúntes y evitando posibles accidentes. Agradecemos profundamente su colaboración y compromiso con nuestra comunidad.

#GestionMunicipal20242028
#TrabajandoPorLaGente
#DireccionDeComunicacionesCorporativa







Primer Bazar de Emprendedores "De Encantos Bazar«



Los días 6 y 7 de julio, 2024, el Distrito Municipal Don Juan Rodríguez tuvo el honor de celebrar el Primer Bazar de Emprendedores "De Encantos Bazar", un evento que marcó un hito en nuestra comunidad al reunir a emprendedores locales en una celebración de creatividad, innovación y espíritu empresarial.
La participación activa y comprometida de nuestros emprendedores en este bazar ha sido fundamental para el desarrollo económico y social de nuestra comunidad. El bazar no solo fue una vitrina para mostrar la diversidad y el talento de nuestros emprendedores, sino también un espacio para fomentar el crecimiento y la cooperación entre vecinos, empresarios y autoridades locales.

Queremos destacar especialmente la presencia de Wadi Cabrera, nuestro director, quien no solo auspicio el evento, sino que también estuvo presente apoyando a nuestros emprendedores. Su liderazgo y compromiso fueron esenciales para el éxito de este bazar.



Destacamos también la presencia del Ministro de Agricultura, Licenciado Limber Cruz, y del Párroco Fray Rafael Liz, quienes con su presencia subrayaron la importancia del evento y el apoyo institucional a nuestras iniciativas. Asimismo, el Ing. Alexander Cruz, Asesor Técnico de la Junta del Distrito Municipal, junto a empresarios y colaboradores como Odalis Paredes y Ambiorix Deschamps, enriquecieron el evento con su experiencia y compromiso.

Especial mención merece la Dra. Phillips Quezada, cuyo incansable trabajo y dedicación fueron fundamentales para el éxito del bazar. Además, el gesto de la Junta del Distrito Municipal al entregar certificados a los emprendedores por su valentía y esfuerzo al atreverse a emprender fue un reconocimiento merecido y una motivación para seguir adelante.

Este evento no solo resaltó el talento y la determinación de nuestros emprendedores, sino que también consolidó a Barranca como una tierra de emprendedores, llena de potencial y oportunidades. Felicitamos a todos los participantes y organizadores por su contribución y ejemplo inspirador para toda nuestra comunidad.

¡Barranca, tierra de emprendedores!

Segunda Jornada de Limpieza y Concientización Ambiental en el Sector de Los Cáceres – Las Yerbas

Nos llena de orgullo informar sobre el éxito de la segunda jornada de limpieza y concientización ambiental llevada a cabo por la Dirección de Gestión Integral de Desechos Sólidos y la Dirección de Medio Ambiente y Embellecimiento de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Esta importante actividad se realizó en el sector de Los Cáceres de la comunidad de Las Yerbas.

Durante esta jornada, nuestro comprometido equipo trabajó arduamente en la limpieza de aceras y contenes, removiendo escombros y desechos, así como en la plantación de árboles y plantas ornamentales que contribuyen a embellecer nuestro entorno. Estas acciones no solo mejoran la apariencia del área, sino que también promueven un ambiente más saludable y sostenible para todos.





Además, se llevaron a cabo actividades de concientización ambiental, educando a los residentes sobre la importancia de mantener limpio nuestro entorno y de disponer correctamente de los desechos. Queremos agradecer a todos los ciudadanos que se unieron a nosotros en esta importante labor y reiterar nuestro compromiso con la protección del medio ambiente.

¡Sigamos trabajando juntos por un Don Juan Rodríguez más limpio y verde!

#GestiónMunicipal20242028
#TrabajandoPorLaGente
#DirecciónDeDesechosSólidos
#DirecciónDeMedioAmbiente
#JuntaMunicipalDonJuanRodríguez

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!



Asamblea Comunitaria de Las Yerbas:

La reciente Asamblea Comunitaria celebrada en Las Yerbas ha marcado un hito histórico en nuestro Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. La participación entusiasta de más de 190 moradores de la sección de Las Yerbas es una clara demostración del compromiso y la voluntad de nuestra comunidad para trabajar unidos en la construcción de un futuro mejor.

Queremos destacar especialmente la presencia y el liderazgo de nuestro director distrital, **Wadi Antonio Cabrera Caceres**, quien ha demostrado una vez más su dedicación incansable al bienestar de nuestra comunidad. Su apoyo y participación activa en esta asamblea fueron fundamentales para el éxito del evento.

Asimismo, reconocemos la excelente organización y coordinación del ingeniero Alex Cruz, cuyo esfuerzo y compromiso fueron esenciales para llevar a cabo esta reunión de manera exitosa. Gracias a su arduo trabajo, pudimos abordar y aprobar temas de gran importancia, tales como:



1. El renombramiento de las instalaciones del antiguo Club 27 de Junio a Nuestra Señora de la Altagracia, en honor a nuestra patrona.
2. La propuesta de renombrar la calle principal desde la Escuela de Las Yerbas hasta las inmediaciones de la comunidad de Maguey como Fray Osvaldo Peña García, OSA.
3. La conversión del club en una ONG que albergará todas las agrupaciones sociales, culturales y religiosas de la comunidad.
4. Elección de la Directiva del Club: Se eligió la Directiva del Club por dos (2) años, con la participación de 2 o 3 representantes de cada organización social sectorial de nuestra Comunidad.
5. Elección de la Comisión para la elaboración de los estatutos de la Fundación del Club: Este grupo trabajará en la creación de un conjunto de Misión, Visión, Políticas, Objetos, Deberes, Derechos, Funciones, Reglas y Directrices que guiarán nuestras actividades y acciones para el beneficio de toda la Comunidad de Las Yerbas.
6. Formación Directiva Fiestas Patronales 2025.

Esta asamblea no solo representa un paso significativo en la gestión comunitaria, sino que también sienta las bases para un trabajo colaborativo y efectivo que fortalecerá los lazos de nuestra comunidad y nos permitirá enfrentar juntos los desafíos futuros.

Agradecemos profundamente a todos los asistentes por su tiempo, su participación y su compromiso con nuestra comunidad. Juntos, estamos construyendo un distrito más fuerte, más unido y más próspero.

Julio
2024

Taller del MAP en la Región Cibao Sur

El director Wadi Cabrera asistió al taller "Capacitación Normativas Monitoreadas en el SISMAP Municipal", dirigido a directores y sus equipos técnicos de la región Cibao Sur para el período 2024-2028. El evento se celebró en el Salón de la Fama del Deportista y contó con la participación de entidades como la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, Contraloría General de la República Dominicana, Dirección General de Contrataciones Públicas, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, y FEDOMU. Este taller fue crucial para mejorar la gestión municipal y asegurar la transparencia y la eficiencia en las operaciones administrativas.

#GestiónMunicipal #Transparencia #Eficiencia #Capacitación #SISMAPMunicipal #CibaoSur #WadiCabrera







Taller sobre Gestión Municipal, Ética y Transparencia

El equipo administrativo de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, junto con el director distrital Wadi Cabrera, participó activamente en el taller "Seminario de Valor Público en Gestión Municipal, Ética y Transparencia". Este evento, diseñado para capacitar a los funcionarios municipales en temas de ética y transparencia, refuerza nuestro compromiso con la buena gobernanza y la rendición de cuentas.

#GestiónMunicipal
#Ética
#Transparencia
#BuenaGobernanza
#RendiciónDeCuentas
#EquipoAdministrativo
#DonJuanRodríguez #SeminarioValorPúblico









RECONOCIMIENTO OFICIAL A NUESTROS FUTUROS PELOTEROS:

Hoy es un día de gran alegría y orgullo para nuestra comunidad. Nos reunimos aquí para celebrar un logro extraordinario que ha puesto en alto el nombre de La Vega, Bacui Abajo y del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez en el ámbito internacional.

Los niños de la Liga Díaz de La Vega han alcanzado un hito significativo al ganar de manera invicta el Campeonato de la Copa Panamericana de Béisbol U-12 en El Bronx, New York. Este logro no solo refleja su talento y dedicación, sino también el arduo trabajo y compromiso de sus entrenadores, el apoyo incondicional de sus padres y la pasión por el béisbol que corre por sus venas.

Como Junta Distrital, no podemos estar más orgullosos de estos jóvenes y de lo que han logrado para nuestra comunidad. El director distrital, Wadi Cabrera, les ha reconocido con orgullo este gran logro, destacando su esfuerzo y dedicación.

¡Felicidades campeones! Sigamos trabajando juntos para alcanzar más éxitos como este. ¡Vamos por más!





ADECUACIÓN DE LA CALLE VICTOR MANUEL FERREIRA:

Nos enorgullece compartir con ustedes los avances en la adecuación y relleno de la nueva calle Víctor Manuel Ferreira, un proyecto que hemos llevado a cabo como parte de nuestra gestión 2024-2028. Bajo la dirección de Wadi Cabrera, Director Distrital, este es un paso más en nuestro compromiso de mejorar la infraestructura de nuestra comunidad y brindar a nuestros ciudadanos vías más seguras y transitables. Seguimos #TrabajandoPorLaGente para construir un futuro mejor para todos.







TALLER DE "TRANSPARENCIA EN LOS TERRITORIOS LOCALES«

El pasado 28 de agosto, el Distrito Municipal Don Juan Rodríguez de Barranca tuvo el honor de ser la sede del Taller de Transparencia en los Territorios Locales, organizado por la Dirección de Ética y Transparencia Gubernamental.

Este importante evento contó con la participación de destacados representantes de varios distritos municipales, incluyendo:

Rodolfo Saldaña, director de El Ranchito.
Robert Donald Tolentino Grullón, director de Río Verde Arriba.
Julio Abreu, alcalde de Cayetano Germosén.





Durante el taller, se exploraron y discutieron temas esenciales relacionados con la transparencia y la ética en la gestión pública a nivel local, con un enfoque particular en cómo estos principios pueden ser implementados y sostenidos en los municipios y distritos.

La elección de Don Juan Rodríguez como sede subraya su compromiso con la transparencia y el buen gobierno, sirviendo como un ejemplo y punto de encuentro para los demás distritos participantes.

Septiembre
2024



AVANCE DE LA ADECUACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA CALLE DE LOS HOYOS:

Nos llena de satisfacción compartir los avances en la adecuación de la calle principal del sector Los Hoyos en el Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Los trabajos están progresando de manera significativa, con el terreno ya nivelado y preparado para las próximas etapas del proyecto. Este avance es testimonio del compromiso y la gestión efectiva de nuestro director distrital, Wadi Cabrera, y del apoyo del Ministro de Agricultura, Lic. Limber Cruz, junto con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

Estamos un paso más cerca de ver esta calle completamente asfaltada, lo que traerá grandes beneficios a todos los residentes de nuestra comunidad. Seguimos trabajando con dedicación para que este proyecto se complete con éxito. ¡Adelante, Don Juan Rodríguez!





Curso de Inducción en Administración Pública:

Un Éxito para Nuestros Supervisores de Brigadas de Gestión de Desechos Sólidos!

Los días 18 y 19 de septiembre, en el acogedor salón de la Parroquia Jesucristo Sumo y Eterno Sacerdote, nuestros supervisores de brigadas de la División de Gestión de Desechos Sólidos participaron en un curso intensivo de inducción en administración pública, organizado por el Instituto Nacional de Administración Publica bajo la dirección del MAP.





Este curso ha sido una experiencia enriquecedora, donde nuestros supervisores no solo ampliaron sus conocimientos, sino que también reforzaron sus habilidades para gestionar de manera más eficiente las tareas diarias en el manejo de residuos. ¡Estamos comprometidos con la excelencia y este es un paso más hacia un servicio público de mayor calidad!



Lanzamiento del Programa "Somos Limpios" en el Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

Con gran entusiasmo, hemos dado inicio al programa "Somos Limpios" en nuestro Distrito Municipal, comenzando con un plan piloto en el sector de Las Yerbas. Este proyecto, que busca promover la limpieza y el orden en nuestras comunidades, cuenta con el valioso apoyo del Ing. Alex Cruz, asesor honorífico de la Junta Municipal.

Nuestro Director Municipal, Wadi Cabrera, tuvo el honor de colocar la primera barrica, marcando el comienzo de una iniciativa que esperamos se extienda por todo el distrito. Este es un paso importante hacia un entorno más limpio y saludable para todos. ¡Juntos podemos mantener nuestra comunidad en su mejor estado!







Acondicionamiento de la Calle de Jamo Barranquita: Un Logro de la Comunidad y la Gestión Municipal.

La semana pasada, la comunidad de Jamo Barranquita se unió en un esfuerzo colectivo para mejorar su entorno. Bajo el liderazgo del Director Municipal, Wadi Cabrera, y con la colaboración activa de los comunitarios de este sector y los miembros de la Junta de Vecinos Divina Misericordia, se llevó a cabo el acondicionamiento de la calle principal.

Este trabajo conjunto no solo mejoró las condiciones de la vía, sino que también fortaleció el sentido de unidad y compromiso entre los vecinos. Gracias a esta acción, la comunidad de Jamo Barranquita ahora cuenta con una calle en mejores condiciones, lo que facilitará el tránsito y contribuirá al bienestar general de todos los residentes.

¡Felicitaciones a todos por este importante logro que demuestra lo que se puede lograr cuando trabajamos juntos!





Primer Encuentro de Softbol de Viejas Glorias 2024

El pasado domingo se celebró el Primer Encuentro de Softbol de Viejas Glorias 2024, dedicado al Ing. Edwin Marte en reconocimiento a su destacada labor y valiosa contribución al desarrollo de nuestra comunidad.

La Directiva del Play Distrital Miguel Mejía y la Asociación de Barranqueros Unidos organizaron este evento especial, en el cual nuestro Director Distrital, Wadi Cabrera, tuvo el honor de realizar el saque de honor para dar inicio a esta gran jornada deportiva.

Dado en el Distrito Don Juan Rodríguez de Barranca, a los 29 días de septiembre de 2024.

¡Seguimos trabajando juntos por el deporte y el bienestar de nuestra comunidad!







ACONDICIONAMIENTO DE LOS CAMINOS VECINALES DEL SECTOR DE BERRUGUETE:

Iniciamos con gran satisfacción el acondicionamiento del camino vecinal en el sector de Berruguete, un proyecto fundamental para mejorar la conectividad y calidad de vida de nuestra comunidad.

Este logro es posible gracias a la valiosa colaboración del Ministro de Agricultura, Limber Cruz, y su equipo, quienes han brindado el apoyo necesario para hacer realidad esta importante obra.

Seguimos trabajando juntos por el progreso y bienestar de nuestro Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. ¡Vamos por más!







JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

BOLETÍN INFORMATIVO

No.3 Mes de Octubre, 2024

Segunda Asamblea Comunitaria - Las Yerbas

Desde la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, el director Wadi Cabrera y el Ing. Alex Cruz llevaron a cabo la Segunda Asamblea Comunitaria en la comunidad de Las Yerbas.

Este evento reunió a diversos sectores de la comunidad para escuchar ideas, resolver desafíos y construir juntos un mejor futuro.

Agricultores: Propuestas para fortalecer la producción rural.
Jóvenes: Ideas innovadoras para proyectos comunitarios.
Patronales: Fomento del crecimiento económico local.
Amas de casa: Resaltando su papel en la unión comunitaria.
Juntas de vecinos: Propuestas para mejorar el entorno.
Choferes: Soluciones para mejorar el transporte.
Deportistas: Promoción de actividades saludables.
Estudiantes y universitarios: Nuevas perspectivas para el desarrollo.
Escuelas y Padres de Familia: Compromiso con la educación.
Iglesia: Fortaleciendo valores y solidaridad.
Ayuntamiento: Trabajando de la mano con la comunidad.
Cooperativa Vega Real: Impulsando proyectos solidarios.

Momentos inolvidables, propuestas importantes y compromiso comunitario definieron esta asamblea. ¡Gracias a todos por participar y construir juntos!

¡Juntos hacemos comunidad





Limpieza histórica del caño en Curva - Los Pomos

Después de más de 20 años sin mantenimiento, hoy logramos llevar a cabo la limpieza completa del caño con retroexcavadora, desde su entrada en Curva hasta su finalización en la comunidad de Los Pomos.

Este trabajo es un paso fundamental para mejorar el flujo de agua, prevenir inundaciones y recuperar espacios comunitarios. Agradecemos el apoyo de todos los involucrados en este proyecto, demostrando que juntos podemos hacer grandes cambios.

¡Seguimos trabajando por una comunidad más limpia y organizada!







Acondicionamiento de la calle del Caño I

Con gran satisfacción, iniciamos los trabajos de acondicionamiento de la calle del Caño I, un proyecto esperado por la comunidad durante años.

Esta intervención busca mejorar la circulación, facilitar el acceso y elevar la calidad de vida de los residentes.

- Limpieza y nivelación del terreno
- Preparación para futuros asfaltados
- Mejora del drenaje para evitar acumulación de agua

Agradecemos el apoyo y la colaboración de los vecinos que han estado involucrados en este proceso. ¡Seguimos avanzando juntos hacia un entorno más seguro y accesible!

Juntos hacemos comunidad!







Director municipal de Don Juan Rodríguez de Barranca coordina con Bienes Nacionales plan estratégico para levantamiento de activos estatales.



El director municipal del Distrito Don Juan Rodríguez de Barranca, Wadi Cabrera, sostuvo recientemente una reunión con una comisión de la Dirección General de Bienes Nacionales de La Vega, liderada por su directora, Yenny Rosario.

Durante el encuentro, se abordó la implementación de un plan estratégico orientado a la identificación y levantamiento exhaustivo de los bienes del Estado situados en la jurisdicción de Don Juan Rodríguez. Esta iniciativa tiene como finalidad optimizar la gestión del patrimonio estatal, promoviendo el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, en consonancia con las directrices nacionales.

Se prevé que en los próximos días se inicien los trabajos de campo, con coordinación interinstitucional entre Bienes Nacionales y la Junta Municipal. El proceso busca garantizar transparencia y eficacia, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo comunitario.

Al finalizar la reunión, Wadi Cabrera destacó: “Estamos comprometidos con una gestión responsable del patrimonio público, asegurando que estos recursos generen beneficios tangibles para nuestra comunidad.”

Exitosa Charla: "Derechos Colectivos y el Rol de las Asociaciones de Servidores Públicos"

Agradecemos la participación de todos los colaboradores en la charla celebrada el pasado 14 de octubre en el Salón de la Parroquia. Fue una jornada enriquecedora, liderada por Adriano del Carmen, analista de Asociaciones de Servidores Públicos, quien compartió valiosa información sobre nuestros derechos colectivos y el impacto positivo de las asociaciones en nuestra carrera y bienestar laboral.



Esta sesión fue fundamental para fortalecer nuestro compromiso con los principios del servicio público y avanzar en el sistema SISMAP.

¡Gracias por su asistencia y por contribuir a que esta actividad fuera un éxito!





Limpieza de las áreas verdes del Liceo Padre Fantino de Barranca

El equipo de Gestión Ambiental y Ornato Municipal de la Junta Municipal Don Juan Rodríguez llevó a cabo una jornada de limpieza y mantenimiento en las áreas verdes del Liceo Padre Fantino. 🏫🌱

Durante esta jornada, realizamos:
✅ Poda de árboles y arbustos
✅ Recolección de residuos
✅ Acondicionamiento de áreas para futuras plantaciones

Gracias al compromiso del personal de ornato y la colaboración de la comunidad educativa, logramos mejorar el entorno escolar, creando espacios más limpios y agradables para estudiantes y docentes. 🌍💪

¡Seguimos trabajando juntos por una comunidad más verde y sostenible! 🌳💚



Acondicionamiento de los alrededores de instituciones comunitarias.

El equipo de Gestión Ambiental y Ornato Municipal de la Junta Municipal Don Juan Rodríguez realizó una jornada especial de acondicionamiento en los alrededores de diversas instituciones comunitarias.

🌿 Durante la actividad:

✅ Sembramos flores para embellecer los espacios.
✅ Reciclamos gomas utilizadas como maceteros, promoviendo el reciclaje creativo.
✅ Limpieza y mantenimiento de las áreas circundantes.

Este esfuerzo refleja nuestro compromiso con la sostenibilidad y el cuidado del entorno, demostrando que pequeñas acciones pueden transformar nuestros espacios comunitarios.

Agradecemos a todos los involucrados en esta iniciativa.

¡Juntos seguimos construyendo una comunidad más verde, limpia y consciente! 🌱💪





Descripción del Bacheo en el Cruce de Oscar - Comunidad de La Bacui Abajo.

El bacheo en el cruce de Oscar, ubicado en la comunidad de La Bacui Abajo, se ha llevado a cabo con el objetivo de mejorar las condiciones de la vía y asegurar un tránsito más seguro para los conductores y peatones.

Este trabajo incluyó la reparación de los baches existentes, el nivelado de la superficie y la aplicación de asfalto de alta calidad. Las mejoras realizadas no solo facilitan un tránsito más fluido, sino que también contribuyen a la seguridad vial en la zona.

La intervención en este cruce es parte de un esfuerzo continuo por parte de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez para mantener y mejorar la infraestructura vial en nuestra comunidad.

Agradecemos a todos los residentes por su paciencia y apoyo durante este proceso.





JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 – 2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

¡Nos enorgullece compartir que el Play Miguel Mejía en Don Juan Rodríguez ha recibido mantenimiento en su pintura! Con este trabajo, buscamos preservar el espacio para nuestros atletas y comunidad, dándoles un lugar digno para desarrollar sus habilidades y compartir momentos de alegría y unión. ¡Gracias a todos los que han apoyado esta iniciativa! Juntos seguimos mejorando nuestro querido Distrito Municipal.













El encargado de Planificación Municipal de la Junta Municipal de Don Juan Rodríguez de Barranca, Lic. Nelson García, en representación del director Wady Cabrera y del regidor Manuel Vásquez, junto con el encargado de deportes, Danny, cariñosamente conocido como Felo, realizaron la entrega de un significativo aporte económico y la copa del torneo en el cierre del reciente torneo de softbol, celebrado el pasado fin de semana en el play de Bacui Abajo. La presencia y respaldo de nuestras autoridades demuestran su compromiso con el desarrollo del deporte local y la unión de nuestra comunidad. Agradecemos a todos los equipos participantes y extendemos nuestras felicitaciones por su destacada participación en esta jornada deportiva.







Asamblea Municipal - Cabildo Abierto 2024

Hoy celebramos un día trascendental para nuestra comunidad de Don Juan Rodríguez en la Asamblea Municipal 2024 - Cabildo Abierto, donde juntos construimos el camino para un 2025 más próspero y equitativo. Con la Ley 176-07 como guía, este espacio de democracia directa permite a cada ciudadano alzar su voz y proponer iniciativas para el Presupuesto Participativo, asegurando que los recursos públicos respondan a las verdaderas necesidades de nuestra gente.

Desde la gestión, reafirmamos el compromiso con la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en cada proyecto que prioricemos, con especial atención a la equidad social y de género. Cada peso invertido será para el bienestar de todos. Este no es solo un ejercicio de planificación financiera, sino una muestra de que el desarrollo de nuestro distrito es una construcción colectiva, donde no hay promesas vacías, sino soluciones que se materializan para el bien común.

Agradecemos a cada uno de los participantes por su tiempo y por contribuir con sus ideas para construir un distrito más fuerte, justo y unido. ¡Juntos, cambiamos el presente para asegurar un mejor futuro!

¡Viva Don Juan Rodríguez y viva la participación ciudadana!





PROGRAMACIÓN DE REUNIONES SEMANALES POR MES

Periodo Oct. 2024 – Dic. 2024

SEPTIEMBRE 2024: FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Durante septiembre, el enfoque estará en revisar y alinear los proyectos actuales con los objetivos estratégicos del distrito. Este mes servirá para identificar cualquier desvío en los proyectos y ajustar las estrategias para garantizar que estén en camino de ser completados eficientemente. Además, se enfatizará en mejorar la comunicación interna para fomentar un ambiente colaborativo y eficaz.

- **Objetivos del Mes**:
  - Revisar el progreso de los proyectos comunitarios y ajustar estrategias conforme a las necesidades del distrito.
  - Fortalecer la comunicación entre los departamentos para mejorar la coordinación de actividades.

- **Metas del Mes**:
  - Actualización de todos los proyectos comunitarios con metas claras para el último trimestre.
  - Capacitación sobre nuevas herramientas de comunicación interna.

- **Agenda Semanal**:
  - **Semana 1**: Actualización sobre proyectos de infraestructura y servicios públicos.
  - **Semana 2**: Evaluación de iniciativas de desarrollo social y educativo.
  - **Semana 3**: Taller sobre herramientas de comunicación y gestión de equipo.
  - **Semana 4**: Preparación de informe trimestral y establecimiento de objetivos para octubre.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
Planificación y Programación Municipal

OCTUBRE 2024: PLANIFICACIÓN FISCAL Y PREPARATIVOS PARA EL CIERRE DEL AÑO

Octubre se dedicará a la revisión financiera del tercer trimestre y a la preparación del presupuesto para el próximo año. Las reuniones se centrarán en asegurar que todos los departamentos tengan una comprensión clara de su estado financiero y contribuyan a la

planificación del cuarto trimestre. Este mes es crucial para establecer las bases financieras y operativas que permitirán cerrar el año de manera ordenada y eficiente.

- **Objetivos del Mes**:
    - Realizar una revisión financiera detallada y preparar el presupuesto para el próximo año.
    - Establecer estrategias para la administración eficiente de los recursos del distrito.
- **Metas del Mes**:
    - Finalizar el presupuesto del año siguiente con las correcciones necesarias.
    - Organizar sesiones de formación sobre gestión fiscal y presupuestaria para los líderes de departamento.
- **Agenda Semanal**:
    - **Semana 1**: Revisión financiera del trimestre anterior.
    - **Semana 2**: Discusiones sobre ajustes presupuestarios y planificación fiscal.
    - **Semana 3**: Formación en herramientas financieras y de presupuesto.
    - **Semana 4**: Consolidación del presupuesto y preparativos para la revisión final.

NOVIEMBRE 2024: CIERRE DE PROYECTOS Y EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

En noviembre, el foco está en concluir todos los proyectos anuales y preparar las evaluaciones de desempeño. Este mes es fundamental para recoger feedback, revisar el cumplimiento de los objetivos anuales y reconocer los esfuerzos del equipo. Las reuniones permitirán discutir los logros y áreas de mejora, preparando al personal para los desafíos del próximo año.

- **Objetivos del Mes**:
    - Concluir todos los proyectos del año con evaluaciones y documentación completas.
    - Preparar y ejecutar las evaluaciones de desempeño del personal.
- **Metas del Mes**:
    - Lograr un cierre satisfactorio de todos los proyectos activos.
    - Realizar evaluaciones de desempeño que reflejen adecuadamente las contribuciones y áreas de mejora.
- **Agenda Semanal**:
    - **Semana 1**: Cierre de proyectos en curso.
    - **Semana 2**: Recopilación de informes y preparación para evaluaciones.
    - **Semana 3**: Realización de evaluaciones de desempeño.
    - **Semana 4**: Revisión de evaluaciones y planificación de acciones de mejora.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
Planificación y Programación Municipal

DICIEMBRE 2024: REVISIÓN ANUAL Y CELEBRACIÓN DE LOGROS

Diciembre será un mes de celebración y planificación. Las reuniones estarán orientadas a revisar el año completo, celebrar los logros y finalizar la planificación para 2025. Este mes también se utilizará para fortalecer el sentido de comunidad dentro del equipo y entre los habitantes del distrito, mediante eventos comunitarios y reconocimientos al personal por su duro trabajo y dedicación durante el año.

- **Objetivos del Mes**:
  - Realizar una revisión exhaustiva de los logros y desafíos del año.
  - Celebrar los éxitos del equipo y fortalecer el sentido de comunidad.
- **Metas del Mes**:
  - Completar un informe anual detallado que será presentado al consejo.
  - Organizar un evento de reconocimiento para el equipo y los colaboradores.
- **Agenda Semanal:**
  - **Semana 1**: Preparativos para el informe anual y recopilación de logros.
  - **Semana 2**: Presentación del informe al consejo y discusión de feedback.
  - **Semana 3**: Organización del evento de fin de año.
  - **Semana 4**: Celebración de fin de año y reconocimientos.



Elaborado por **Nelson Rafael García De León. –**

Encargado de la Sección de Planificación y programación Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028

DON JUAN RODRÍGUEZ

¡Trabajando por la Gente!

Formulario de Sugerencias y Comentarios sobre Comunicación Interna y Transparencia

dmjuarodriguez@gmail.com Cambiar cuenta

Se registrará tu correo electrónico cuando envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Mejora en la comunicación interna y transparencia

Queremos asegurarnos de que todos en nuestro equipo se sientan informados y conectados. Tu opinión es fundamental para identificar áreas donde podemos mejorar la transparencia y la eficacia en la comunicación dentro de nuestra organización. Por favor, detalla cualquier sugerencia o experiencia que creas que pueda ayudarnos a mejorar.

PREGUNTA NO. 1: ¿Cuáles aspectos de la comunicación interna podrían mejorarse? *

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
Planificación y Programación Municipal

ENLACE: https://forms.gle/ykTZdotehH8v9YQu5

Mejora en la comunicación interna y transparencia

Queremos asegurarnos de que todos en nuestro equipo se sientan informados y conectados. Tu opinión es fundamental para identificar áreas donde podemos mejorar la transparencia y la eficacia en la comunicación dentro de nuestra organización. Por favor, detalla cualquier sugerencia o experiencia que creas que pueda ayudarnos a mejorar.

PREGUNTA NO. 1: ¿Cuáles aspectos de la comunicación interna podrían mejorarse? *

Tu respuesta

PREGUNTA NO. 2: ¿Hay información que debería ser más accesible al personal?

Tu respuesta

Atrás Siguiente Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. Denunciar abuso - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

Google Formularios



Asegurar una comunicación clara y transparente dentro de la organización

Esta sección tiene como objetivo recopilar sugerencias que ayuden a mejorar la comunicación interna dentro de la organización, asegurando que todos los mensajes sean claros y transparentes. Aquí puedes expresar ideas sobre cómo podríamos optimizar los procesos comunicativos para evitar malentendidos y asegurar que la información relevante alcance eficazmente a todos los niveles de la organización. Tu feedback es crucial para desarrollar un ambiente de trabajo donde la información fluya libre y eficientemente, contribuyendo a una mejor colaboración y entendimiento mutuo.

PREGUNTA NO. 3: Describe una situación reciente donde la comunicación no fue efectiva.

Tu respuesta

PREGUNTA NO. 4: ¿Cómo podría la organización hacer sus procesos más transparentes?

Tu respuesta

Atrás Siguiente Borrar formulario

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
Planificación y Programación Municipal

Desarrollar canales de comunicación efectivos y transparentes para todo el personal

Esta sección busca recoger opiniones y sugerencias sobre cómo podemos mejorar nuestros métodos de comunicación interna. Su participación ayudará a identificar áreas clave donde se requieran mejoras y a diseñar estrategias efectivas para fomentar un ambiente de trabajo más colaborativo y transparente.

PREGUNTA NO. 5: ¿Qué canales de comunicación prefieres para recibir actualizaciones importantes y por qué?

Tu respuesta

PREGUNTA NO. 6: ¿Qué canales de comunicación prefieres para recibir actualizaciones importantes y por qué?

- ◯ Email
- ◯ Reuniones presenciales
- ◯ Intranet
- ◯ Otros:

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
Planificación y Programación Municipal

PREGUNTA NO. 6: ¿Qué canales de comunicación prefieres para recibir actualizaciones importantes y por qué?

- ◯ Email
- ◯ Reuniones presenciales
- ◯ Intranet
- ◯ Otros: _____

¿Tienes sugerencias para mejorar estos canales?

Tu respuesta

¿Tienes algún otro comentario o sugerencia para mejorar la comunicación interna y la transparencia?

Tu respuesta

Atrás | Enviar | Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. Denunciar abuso - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
Planificación y Programación Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

FORMULARIO DE REPORTE DE AVANCE DE ACCIONES DEL PLAN DE MEJORA 2024-2025

Sección de planificación y Programación Municipal
Primer Informe - 2024

Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora
9.2	Eficacia de alianzas.	Revisión y seguimiento de acuerdos.

Objetivos	Fortalecer acuerdos y convenios.
Responsables	Director Distrital y Encargado de la Sección de Planificación y programación Municipal
Indicador	Número de acuerdos revisados.

Actividades	Estado	
	Completada	No Completada
1. Revisión y seguimiento de acuerdos	X	
Estado de Acción	**100**	

Evidencias

(Ver Anexos)

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA ALIANZA ENTRE EL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL DISTRITO Y LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

Este informe de seguimiento presenta un análisis de los progresos y desafíos en la alianza entre el Consejo Estratégico para el Desarrollo del Distrito y la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. La evaluación se centra en los logros alcanzados, las áreas de mejora, y las acciones recomendadas para optimizar la eficacia de la colaboración.

- **Progreso hasta la Fecha:** Uno de los principales logros ha sido la implementación de un sistema de comunicación digital, que ha facilitado un flujo de información más constante y estructurado entre ambas entidades. Este avance ha permitido una coordinación más efectiva en la planificación de proyectos y una reducción en los tiempos de respuesta. Adicionalmente, se ha mejorado la gestión de los recursos mediante la incorporación de un software de administración que facilita la asignación y seguimiento de los recursos humanos y financieros en cada iniciativa.
- **Desafíos Persistentes:** A pesar de estos avances, aún existen desafíos importantes que limitan el impacto total de esta alianza. Uno de los principales problemas es la persistencia de retrasos en proyectos clave. Estos retrasos son en gran parte resultado de dificultades en la planificación y ajuste de los recursos en tiempo real. Aunque el nuevo sistema de gestión ha mejorado la eficiencia, es necesario implementar medidas adicionales para lograr una asignación más flexible y dinámica, adaptándose mejor a las necesidades que surgen durante el desarrollo de los proyectos.
- **Recomendaciones de Acción:** Para superar estos desafíos, se recomienda establecer una revisión continua de la planificación de recursos con una frecuencia trimestral. Esta revisión debe incluir ajustes en la asignación en función del progreso real de cada proyecto, garantizando que los recursos estén alineados con las prioridades estratégicas. Además, se propone organizar sesiones de capacitación trimestrales para todos los involucrados, enfocadas en maximizar el uso y las funcionalidades del sistema de comunicación y gestión. Estas capacitaciones permitirán que el personal esté totalmente capacitado para aprovechar las herramientas disponibles, mejorando así la eficacia general de la alianza.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL

- **Plan de Implementación Futura:** En el primer trimestre de 2025, se llevará a cabo una evaluación exhaustiva de la eficacia del sistema de gestión de recursos, con el objetivo de introducir ajustes para optimizar su rendimiento. En el segundo trimestre de 2025, se revisarán los protocolos de comunicación y se realizarán mejoras adicionales para asegurar un flujo de información claro y eficiente entre ambas entidades.

Con estas recomendaciones y el enfoque en una mejora continua, la alianza entre el Consejo Estratégico para el Desarrollo del Distrito y la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez podrá avanzar hacia una colaboración más efectiva y de mayor impacto, alineándose con los objetivos estratégicos de desarrollo del distrito.

Elaborado por: **Nelson Rafael Garcia De León –**
Encargado de Planificación y Programación Municipal –
Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez –

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MUNICIPAL
Barrio Arroyo La Vega Rep. Dom.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA ALIANZA ENTRE LA FUNDACIÓN JUAN PABLO II Y EL AYUNTAMIENTO DE DON JUAN RODRÍGUEZ

Este informe de seguimiento analiza la colaboración entre la Fundación Juan Pablo II y el Ayuntamiento de Don Juan Rodríguez, enfocándose en el desarrollo y ejecución de programas educativos y culturales. A través de esta evaluación, se identifican los logros actuales, los desafíos pendientes, y las recomendaciones para fortalecer la efectividad y el alcance de esta alianza.

- **Progreso hasta la Fecha:** Entre los avances logrados, destaca la diversificación de la oferta cultural, que ha permitido incrementar el número de actividades y talleres, abarcando así a un público más amplio dentro de la comunidad. Esto ha fortalecido la imagen del Ayuntamiento como promotor de cultura y educación, mejorando la percepción de la comunidad y logrando impactos positivos en el ámbito social y cultural.
- **Desafíos Identificados:** A pesar de estos logros, la alianza enfrenta algunos desafíos significativos. La participación comunitaria sigue siendo menor a lo esperado, lo cual se atribuye a una falta de estrategias de marketing y promoción suficientemente efectivas. Además, se ha observado que algunos programas no satisfacen las necesidades y expectativas de la comunidad, lo que sugiere la necesidad de una mayor investigación para comprender mejor las preferencias y demandas de la población local.
- **Recomendaciones de Acción:** Para abordar estos desafíos, se recomienda fortalecer las estrategias de marketing y promoción mediante campañas específicas en redes sociales y colaboración con líderes comunitarios. Estas campañas deben enfocarse en mejorar la visibilidad de los programas y en resaltar los beneficios para la comunidad, incluyendo testimonios de participantes y logros de programas anteriores. Además, se sugiere la creación de paneles consultivos comunitarios, conformados por líderes locales y representantes de diversos sectores de la comunidad. Estos paneles pueden aportar información valiosa sobre los intereses y necesidades de la comunidad, permitiendo un ajuste más preciso de los programas ofrecidos.
- **Plan de Implementación Futura:** En el primer trimestre de 2024, se llevará a cabo una campaña intensiva de rebranding y promoción para mejorar la visibilidad de los programas actuales. Durante el segundo trimestre de 2024, se organizarán talleres y consultas comunitarias para identificar temas y formatos que generen mayor interés y participación. A partir del tercer trimestre de 2024, se lanzará una nueva oferta de programas que refleje los hallazgos obtenidos en las consultas, logrando así una respuesta más efectiva a las necesidades de la comunidad.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN
PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL
Barranca, La Vega Rep. Dom.

Estas recomendaciones están diseñadas para mejorar el alcance y la eficacia de la alianza entre la Fundación Juan Pablo II y el Ayuntamiento de Don Juan Rodríguez, asegurando que los programas educativos y culturales sean relevantes y atractivos para la comunidad. Implementando estas acciones, la alianza podrá maximizar su impacto positivo y fortalecer la participación comunitaria en el municipio.





Elaborado por: **Nelson Rafael Garcia De León –**
Encargado de Planificación y Programación Municipal –
Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez –

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

FORMULARIO DE REPORTE DE AVANCE DE ACCIONES DEL PLAN DE MEJORA 2024-2025

Sección de planificación y Programación Municipal
Primer Informe - 2024

Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora
9.2	SISMAP Municipal	Mejorar indicadores SISMAP

Objetivos	Fortalecer posición en ranking SISMAP
Responsables	Enlace SISMAP
Indicador	Posición en ranking

Actividades	Estado	
	Completada	No Completada
1. Implementar planes de mejora específicos	X	
Estado de Acción	**100**	

Evidencias

(Ver Anexos)

INFORME SOBRE EL SISMAP DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ DE BARRANCA

Resumen del Progreso en el Ranking Nacional

Al inicio de nuestra gestión, la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez de Barranca se encontraba en una posición desfavorable en el ranking nacional del SISMAP, ocupando el puesto número 206. Sin embargo, con esfuerzo y dedicación, logramos un avance significativo, mejorando nuestra posición al puesto 118. Actualmente, nos encontramos en la posición número 79, lo que refleja nuestro compromiso y mejora continua en la gestión municipal.

Implementación del Plan de Mejora CAF

Estamos trabajando activamente en la implementación del Plan de Mejora CAF, que es fundamental para el desarrollo organizacional y la eficiencia administrativa de nuestra Junta. A continuación, se detallan los avances más destacados:

- **1.01 Plan de Mejora CAF**: Hemos adoptado y estamos ejecutando el Plan de Mejora CAF, lo que nos permite identificar y corregir áreas de oportunidad en nuestra gestión.
- **1.02 Estructura y Manual de Organización y Funciones**: Ya tenemos este manual aprobado internamente. Solo falta la aprobación final por parte del Consejo de Vocales para su implementación completa.
- **1.05 Plan Anual de Capacitación Formalizado y en Marcha**: Este plan está actualmente en funcionamiento y solo requiere la validación del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- **1.06 Transmisión de Datos de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas al MAP (SASP, Estadísticas)**: Cumplimos con la transmisión de datos de gestión de recursos humanos y nóminas al Ministerio de Administración Pública, lo cual es esencial para la transparencia y eficiencia administrativa.

Gestión del Presupuesto y Finanzas (DIGEPRES)

Hemos cumplido con los indicadores clave relacionados con la gestión del presupuesto y las finanzas, lo cual es crucial para nuestra operatividad y transparencia:

- **3.01 Presupuesto Municipal Registrado en el Sistema Presupuestario Nacional (2024) en tiempo oportuno**: Hemos registrado nuestro presupuesto municipal en el sistema nacional de manera oportuna, cumpliendo con los requerimientos establecidos.
    - Documentos asociados:
        - Don Juan Rodríguez Acta No0047-2023.pdf
        - Don Juan Rodríguez Formulación Presupuesto 2024.pdf
        - Don Juan Rodríguez Reporte Validación Presupuestaria Gasto.pdf
        - Don Juan Rodríguez Reporte Validación Presupuestaria Ingreso.pdf

- **3.02 Registro de las Ejecuciones Trimestrales con desagregación mensual en DIGEPRES en tiempo oportuno (2024)**: Mantenemos un registro detallado y oportuno de las ejecuciones trimestrales de gastos e ingresos, lo que asegura una gestión financiera transparente y responsable.
    - Documentos asociados:
        - DON JUAN RGUEZ Reporte Ejecución Mensual Gastos.pdf
        - DON JUAN RGUEZ Reporte Ejecución Mensual Ingresos.pdf
        - 7389 - Reporte EMG T2.pdf
        - 7389 - Reporte EMI T2.pdf

Avances en Transparencia y Acceso a la Información Pública

Para mejorar la transparencia y el acceso a la información pública, hemos implementado las siguientes acciones:

- **Creación de la Página Web y Portal de Transparencia**: Hemos desarrollado y puesto en funcionamiento nuestra página web, así como un portal de transparencia accesible a todos los ciudadanos.
- **5.02 Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**: Hemos establecido esta oficina, que está en marcha para facilitar el acceso a la información y mejorar la comunicación con los ciudadanos.
    - Estado actual: **NARANJA - 20.00%** de avance.
- **Declaraciones Juradas**: Las declaraciones juradas del director y la tesorera están en un 90% de culminación, lo que refuerza nuestro compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.

Conclusión

La Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez de Barranca ha mostrado un progreso significativo en la mejora de su gestión y transparencia, reflejado en nuestro ascenso en el ranking nacional del SISMAP. Seguimos comprometidos con la implementación de planes y estructuras que fortalezcan nuestra operatividad y servicio a la comunidad. Continuaremos trabajando para alcanzar y superar nuestras metas, asegurando una gestión eficiente y transparente para todos nuestros ciudadanos.

Mtro. Nelson Rafael Garcia
Director de Comunicaciones Corporativas y Desarrollo Institucional

INFORME DE PROGRESO DEL SISMAP EN LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ

Introducción

La Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez ha experimentado un avance significativo en su desempeño dentro del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal). Este informe detalla el progreso alcanzado, resaltando cómo se logró pasar de una posición de rezago con un puntaje de 13% en el ranking general (posición 213) a una posición destacada con un puntaje de **70.90%**. Este logro evidencia el esfuerzo institucional y la implementación de buenas prácticas en los diferentes ejes evaluados por el sistema.

Contexto Inicial

En sus inicios, la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez enfrentaba múltiples desafíos para cumplir con los estándares establecidos por el SISMAP, entre los cuales destacaban:

1. **Baja sistematización de procesos internos**.
2. **Ausencia de herramientas tecnológicas robustas** para la gestión administrativa.
3. **Falta de cumplimiento de normativas legales clave**.
4. **Limitada capacitación del personal** para abordar las exigencias del sistema.
5. **Escasa transparencia y comunicación institucional hacia los ciudadanos**.

Estos factores mantenían a la Junta en un nivel de desempeño bajo, reflejado en un puntaje inicial del 13%.

Estrategias Implementadas para la Mejora

Para revertir la situación y alcanzar el 70.90% actual, la Junta adoptó una serie de estrategias integrales y coordinadas:

1. **Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos:**

- Elaboración e implementación del **Plan Anual de Capacitación** (90% cumplido).
- Formalización del **Manual de Organización y Funciones**, aprobado al 100%.
- Capacitación específica del personal en temas clave como **gestión del talento humano** y **relaciones laborales**.

2. **Cumplimiento de normativas legales:**
   - Implementación del **Plan de Mejora CAF**, alcanzando un cumplimiento del 80%.
   - Formalización del **Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal**, con un avance inicial del 40%.
3. **Transparencia y rendición de cuentas:**
   - Creación de un **portal de transparencia estandarizado**, logrando un 70% de cumplimiento.
   - Publicación regular de **actos de gobierno local** conforme a la Ley 176-07 (100% cumplido).
   - Fortalecimiento de la **Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**, operativa al 100%.
4. **Gestión financiera y presupuestaria:**
   - Registro completo del **Presupuesto Municipal en el Sistema Nacional de Presupuesto (DIGEPRES)** al 100%.
   - Presentación de **informes de ejecución presupuestaria trimestral** con desagregación mensual, también con un cumplimiento del 100%.
5. **Gestión de compras y contrataciones:**
   - Publicación del **Plan Anual de Compras** con un avance del 40%.
   - Fomento de la participación de **MIPYMES y mujeres** en los procesos de compras, con un 48% de presupuesto destinado a este grupo.
6. **Calidad del gasto y control interno:**
   - Implementación de mecanismos para medir la **eficiencia y eficacia del gasto**, alcanzando un 100% de cumplimiento.
7. **Declaraciones juradas de patrimonio:**
   - Registro de declaraciones de los **autoridades electas** al 80%, y de funcionarios no electos al 60%.

Resultados y Logros Clave

El progreso hacia el **70.90%** en el SISMAP refleja logros tangibles en varias áreas estratégicas:

1. **Reconocimiento Institucional:** La Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez ha sido reconocida por su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.
2. **Incremento de la confianza ciudadana:** La mejora en los indicadores ha fortalecido la percepción de los ciudadanos hacia la gestión municipal.

3. **Eficiencia operativa:** Los tiempos de respuesta en los procesos administrativos y de contratación se han reducido significativamente.
4. **Cumplimiento normativo:** La Junta ha pasado exitosamente auditorías legales y financieras, lo que asegura la sostenibilidad del progreso alcanzado.

Áreas de Mejora Identificadas

A pesar del avance significativo, aún existen áreas que requieren atención para consolidar el progreso:

1. **Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal:**
   - Incrementar el nivel de formalización y cobertura, actualmente en el 40%.
2. **Gestión de compras:**
   - Fortalecer los procesos de planeación y ejecución del **Plan Anual de Compras** (40% cumplido).
   - Incrementar la participación de **MIPYMES y mujeres**, que actualmente representa el 48%.
3. **Transparencia en portales institucionales:**
   - Completar la estandarización al 100%, mejorando la calidad y frecuencia de las publicaciones.

Recomendaciones Finales

Para continuar con el camino ascendente, se proponen las siguientes acciones:

1. **Capacitación Continua:** Ampliar los programas de formación para el personal, con énfasis en temas como evaluación del desempeño y compras públicas.
2. **Inversión Tecnológica:** Adquirir herramientas digitales para optimizar la gestión financiera, recursos humanos y la transparencia.
3. **Fortalecimiento de la Cultura de Cumplimiento:** Implementar mecanismos de seguimiento periódico para garantizar la sostenibilidad de los avances alcanzados.
4. **Promoción de Buenas Prácticas:** Documentar y compartir las lecciones aprendidas con otras entidades municipales para fomentar el aprendizaje colaborativo.

Conclusión

El progreso del SISMAP de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, de un 13% inicial al 70.90%, es un claro testimonio de la capacidad de transformación de la institución. Este avance refleja un compromiso sostenido con la transparencia, eficiencia y cumplimiento

normativo. Con las recomendaciones propuestas, se espera que la Junta continúe consolidándose como un modelo de gestión municipal eficiente y transparente, elevando aún más su puntaje en el SISMAP en el futuro cercano.



Nelson Rafael García De León
Encargado de Planificación y Programación Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL – GESTIÓN 2024-2028
DON JUAN RODRÍGUEZ
¡Trabajando por la Gente!

FORMULARIO DE REPORTE DE AVANCE DE ACCIONES DEL PLAN DE MEJORA 2024-2025

Sección de planificación y Programación Municipal
Primer Informe - 2024

Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora
9.2	Presupuesto y objetivos financieros	Modificar presupuesto según nuevos objetivos

Objetivos	Revisar y ajustar el presupuesto para maximizar la eficiencia
Responsables	Auditor Interno
Indicador	Cumplimiento de objetivos financieros

Actividades	Estado	
	Completada	No Completada
1. Evaluación de gastos y reestructuración	X	
Estado de Acción	**100**	

Evidencias

(Ver Anexos)

ACTA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(Dentro del mismo programa y destino de fondos)

Oficio No.: ACTA-0001 **Fecha: 2 de Julio del 2024**

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal A del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre un mismo programa, podrán ser autorizadas por el Alcalde municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

El Alcalde de la Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez en uso de sus facultades legales.

AUTORIZA:

PRIMERO: Transferir los créditos presupuestarios dentro del mismo programa y destino de fondo de los objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal
Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	30	9996	102	2,500.00
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	30	9996	102	15,000.00
2.2.8.6.01	Eventos generales	30	9998	102	11,500.00
2.2.8.6.02	Festividades	30	9995	102	5,000.00

2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática	20	1955	100	28,000.00
2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática	30	9998	102	18,000.00
TOTAL Administración Municipal					**80,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**80,000.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.6.02	Festividades	20	1955	100	26,000.00
2.3.4.1.01	Productos medicinales para uso humano	20	1955	100	74,000.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	20	1955	100	90,000.00
TOTAL Asistencia Social					**190,000.00**
Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud					**190,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO					**270,000.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.1.3.01	Teléfono local	20	1955	100	25,000.00
2.2.1.3.01	Teléfono local	30	9996	102	15,000.00
2.2.1.3.01	Teléfono local	30	9998	102	10,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	3,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9995	102	5,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9996	102	2,500.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9998	102	4,500.00
2.3.7.1.01	Gasolina	30	9998	102	15,000.00
TOTAL Administración Municipal					**80,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**80,000.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.8.4.01 Servicios funerarios y gastos conexos	20	1955	100	190,000.00
TOTAL Asistencia Social				**190,000.00**
Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud				**190,000.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO				**270,000.00**

FIRMADO:

Ana Manuela Marte Mendoza
Tesorera Municipal

Wadi Antonio Cabrera Caceres
Director Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(De diferentes programas y destino de fondos)

Resolución No.: ACTA-0001

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal B del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre programas diferentes, deberán ser aprobadas por el concejo municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

CONSIDERANDO: Que la Ley 166-03, de transferencias fondos del gobierno central a los Ayuntamientos, en los párrafos I y II del artículo 10 establece que "En los casos atendibles de excepción y considerados como fortuitos o de fuerza mayor por la presente ley, se podrán realizar transferencias entre los fondos, las que solo operarán con el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de los miembros del concejo municipal". Así mismo, las transferencias de créditos presupuestarios generadas por esta operación deberán ser aprobadas por el concejo municipal.

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

La Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

PRIMERO: Transferir como el efecto transfiere los créditos presupuestarios de una programática y objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	30	9996	102	9,000.00
2.2.8.1.01	Gastos judiciales	30	9995	102	2,000.00
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	30	9996	102	19,300.00
2.2.8.6.01	Eventos generales	30	9998	102	2,000.00
2.2.8.6.02	Festividades	30	9995	102	14,400.00
2.3.9.1.01	Material para limpieza	30	9995	102	4,300.00
TOTAL Administración Municipal					**51,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Actividad 0001: Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.1.2.08	Personal de carácter temporal	20	1955	100	3,000.00
2.2.7.1.01	Mantenimiento y reparaciones menores en edificaciones	20	1955	100	2,000.00
TOTAL Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras					**5,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0002: Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	3,500.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	4,500.00
2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	1,500.00
TOTAL Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques					**9,500.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	15,000.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	12,000.00

2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	7,500.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**34,500.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0006: Seguridad y Vigilancia Ciudadana

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.1.4.2.04	Otras gratificaciones	20	1955	100	5,000.00
TOTAL Seguridad y Vigilancia Ciudadana					**5,000.00**

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.6.01	Eventos generales	20	1955	100	14,000.00
2.2.8.6.02	Festividades	20	1955	100	18,500.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	30	9995	102	27,500.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	30	9998	121	60,500.00
TOTAL Asistencia Social					**120,500.00**

Programa 15: Fomento de la Cultura, Deporte y Recreación

Actividad 0002: Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.6.01	Eventos generales	20	1955	100	2,000.00
2.2.8.6.03	Actuaciones deportivas	20	1955	100	20,000.00
2.3.9.4.01	Útiles destinados a actividades deportivas, culturales y recreativas	20	1955	100	3,000.00
TOTAL Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación					**25,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**250,500.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	3,500.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	3,500.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	20	1955	100	16,000.00
TOTAL Asistencia Social					**23,000.00**

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0002: Educación y Formación Integral

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.4.1.2.02	Ayudas y donaciones ocasionales a hogares y personas	20	1955	100	7,000.00
TOTAL Educación y Formación Integral					**7,000.00**

Programa 98: Adm. de Contribuciones Especiales (Transf. Priv.)

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.4.1.6.01	Transferencias corrientes programadas a asociaciones sin fines de lucro	20	1955	100	18,000.00
TOTAL					**18,000.00**

Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud **48,000.00**

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0001: Normas y Seguimientos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.6.1.1.01	Muebles, equipos de oficina y estantería	20	1955	100	30,000.00
TOTAL Normas y Seguimientos					**30,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9995	102	20,000.00
TOTAL Administración Municipal					**20,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9998	102	15,000.00
2.6.1.1.01	Muebles, equipos de oficina y estantería	20	1955	100	30,000.00
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación	20	1955	100	20,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**65,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0002: Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.3.7.1.01	Gasolina	30	9995	102	40,000.00
TOTAL Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques					**40,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0005: Administración y Reparación de Unidades Motorizadas

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.3.7.1.01 Gasolina	30	9996	102	20,000.00
TOTAL Administración y Reparación de Unidades Motorizadas				**20,000.00**
Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto				**175,000.00**

Destino de Fondo: Obras de Infraestructura

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 03: Construcción de Instalaciones Deportivas

Actividad 0051: CONSTRUCCION PARALES MOVILES DE BALONCESTO

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.7.01 Obras urbanísticas	20	1955	100	200,000.00
TOTAL CONSTRUCCION PARALES MOVILES DE BALONCESTO				**200,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 03: Construcción de Instalaciones Deportivas

Actividad 0052: CONSTRUCCION TECHADO Y REPARACION CANCHA DEPORTIVA, CLUB BACUI

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.7.01 Obras urbanísticas	20	1955	100	1,000,000.00
TOTAL CONSTRUCCION TECHADO Y REPARACION CANCHA DEPORTIVA, CLUB BACUI				**1,000,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 13: Construcción Edificaciones Municipales

Actividad 0051: COMPRA TERRENO CONSTRUCCION PALACIO MUNICIPAL

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.1.2.01 Obras para edificación no residencial	20	1955	100	150,000.00
TOTAL COMPRA TERRENO CONSTRUCCION PALACIO MUNICIPAL				**150,000.00**
Total Destino de Fondo Obras de Infraestructura				**1,350,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO				**1,823,500.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.3.7.1.01	Gasolina	20	1955	100	40,000.00
TOTAL Administración Municipal					**40,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	25,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9995	102	35,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9996	102	27,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9998	121	50,500.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	20	1955	100	22,500.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9995	102	9,200.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9996	102	1,300.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9998	102	2,000.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9998	121	5,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**177,500.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	20	1955	100	6,000.00
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	30	9995	102	4,000.00
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	30	9998	121	5,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**15,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0005: Administración y Reparación de Unidades Motorizadas

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.3.7.1.01	Gasolina	20	1955	100	18,000.00
TOTAL Administración y Reparación de Unidades Motorizadas					**18,000.00**

Total Destino de Fondo Servicios Municipales **250,500.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	48,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**48,000.00**

Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud **48,000.00**

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.7.2.01	Mantenimiento y reparacion de mobiliario y equipos de oficina	20	1955	100	8,000.00
2.2.7.2.01	Mantenimiento y reparacion de mobiliario y equipos de oficina	30	9995	102	60,000.00
2.2.7.2.01	Mantenimiento y reparacion de mobiliario y equipos de oficina	30	9996	102	20,000.00
2.2.7.2.01	Mantenimiento y reparacion de mobiliario y equipos de oficina	30	9998	102	15,000.00
2.6.1.1.01	Muebles, equipos de oficina y estantería	20	1955	100	300,000.00
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación	20	1955	100	100,000.00
TOTAL Administración Municipal					**503,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.7.05	Servicios de informática y sistemas computarizados	20	1955	100	72,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**72,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Actividad 0001: Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.7.1.02	Mantenimiento y reparaciones especiales	20	1955	100	400,000.00
TOTAL Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras					**400,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.1.2.06	Jornales	20	1955	100	50,000.00
2.2.7.2.06	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	20	1955	100	400,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**450,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0005: Administración y Reparación de Unidades Motorizadas

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.6.4.8.01 Otros equipos de transporte	20	1955	100	100,000.00
TOTAL Administración y Reparación de Unidades Motorizadas				**100,000.00**
Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto				**1,525,000.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO				**1,823,500.00**

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez a los 12 días del mes de Julio del año 2024.

FIRMADO:

José Agustín Tavera Minaya
Presidente del Concejo

Wadi Antonio Cabrera Cáceres
Director Municipal

Edwin Rangel Martínez
Secretario del Concejo

ACTA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(Dentro del mismo programa y destino de fondos)

Oficio No.: ACTA-0001 **Fecha: 20 de Junio del 2024**

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal A del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre un mismo programa, podrán ser autorizadas por el Alcalde municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

El Alcalde de la Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez en uso de sus facultades legales.

AUTORIZA:

PRIMERO: Transferir los créditos presupuestarios dentro del mismo programa y destino de fondo de los objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.1.01	Gastos judiciales	30	9995	102	15,000.00
2.2.8.6.01	Eventos generales	30	9998	102	26,000.00
2.2.8.6.02	Festividades	30	9995	102	170,000.00
TOTAL Administración Municipal					**211,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.5.1.01 Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	58,000.00
2.1.5.2.01 Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	27,000.00
2.3.1.3.03 Productos Forestales	20	1955	100	10,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos				**95,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales				**306,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO				**306,000.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.2.1.01 Publicidad y propaganda	30	9995	102	185,000.00
2.3.1.1.01 Alimentos y bebidas para personas	30	9998	102	26,000.00
TOTAL Administración Municipal				**211,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.2.2.01 Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	95,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos				**95,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales				**306,000.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO				**306,000.00**

FIRMADO:

Ana Manuela Marte Mendoza
Tesorera Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DEP. TESORERIA
Bonanza, La Vega, Rep. Dom.

Wadi Antonio Cabrera Cáceres
Director Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL
Bonanza, La Vega, Rep. Dom.

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(De diferentes programas y destino de fondos)

Resolución No.: No.0001

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal B del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre programas diferentes, deberán ser aprobadas por el concejo municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

CONSIDERANDO: Que la Ley 166-03, de transferencias fondos del gobierno central a los Ayuntamientos, en los párrafos I y II del artículo 10 establece que "En los casos atendibles de excepción y considerados como fortuitos o de fuerza mayor por la presente ley, se podrán realizar transferencias entre los fondos, las que solo operarán con el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de los miembros del concejo municipal". Así mismo, las transferencias de créditos presupuestarios generadas por esta operación deberán ser aprobadas por el concejo municipal.

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

La Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

PRIMERO: Transferir como el efecto transfiere los créditos presupuestarios de una programática y objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Gastos de Personal

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.1.1.01 Sueldos fijos	20	1955	100	300,000.00
TOTAL Administración Municipal				**300,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0005: Gestión Urbana, Planeación y Regulación Uso de Suelo

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.1.1.01 Sueldos fijos	20	1955	100	300,000.00
TOTAL Gestión Urbana, Planeación y Regulación Uso de Suelo				**300,000.00**
Total Destino de Fondo Gastos de Personal				**600,000.00**

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Actividad 0001: Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.1.2.08 Personal de carácter temporal	20	1955	100	879,000.00
TOTAL Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras				**879,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0002: Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.5.1.01 Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	15,000.00
2.1.5.2.01 Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	15,000.00
TOTAL Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques				**30,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.1.1.01 Sueldos fijos	20	1955	100	100,000.00
2.1.5.1.01 Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	65,000.00

2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	25,000.00
2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	10,000.00
2.3.1.3.03	Productos Forestales	30	9996	102	5,000.00
2.3.5.5.01	Artículos de plastico	20	1955	100	20,000.00
2.3.9.1.01	Material para limpieza	20	1955	100	45,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**270,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0006: Seguridad y Vigilancia Ciudadana

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.1.4.2.04	Otras gratificaciones	20	1955	100	5,000.00
TOTAL Seguridad y Vigilancia Ciudadana					**5,000.00**

Programa 13: Saneamiento Ambiental y Foresta

Actividad 0001: Preservación del Medio Ambiente y Control Ecológico

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	7,500.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	7,500.00
TOTAL Preservación del Medio Ambiente y Control Ecológico					**15,000.00**

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.6.01	Eventos generales	20	1955	100	60,000.00
2.2.8.6.02	Festividades	20	1955	100	25,000.00
TOTAL Asistencia Social					**85,000.00**

Programa 15: Fomento de la Cultura, Deporte y Recreación

Actividad 0002: Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.1.1.1.01	Sueldos fijos	20	1955	100	65,000.00
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	20,000.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	20,000.00
2.2.8.6.01	Eventos generales	20	1955	100	5,000.00
2.2.8.6.03	Actuaciones deportivas	20	1955	100	75,000.00
2.3.9.4.01	Útiles destinados a actividades deportivas, culturales y recreativas	20	1955	100	30,000.00
TOTAL Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación					**215,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**1,499,000.00**

Destino de Fondo: Obras de Infraestructura

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 01: Construcción de Vías de Comunicación y Anexos

Actividad 0051: ACERAS Y CONTENES(LAS YERBAS, GUACHUPITA Y LOS TOCONES)

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.4.01 Infraestructura terrestre y obras anexas	20	1955	100	100,000.00
TOTAL ACERAS Y CONTENES(LAS YERBAS, GUACHUPITA Y LOS TOCONES)				**100,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 01: Construcción de Vías de Comunicación y Anexos

Actividad 0053: INSTALACION REDUCTORES DE VELOCIDAD Y SEMAFORO, CRUCE BARRANCA VIA PRRINCIPAL

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.4.01 Infraestructura terrestre y obras anexas	20	1955	100	500,000.00
TOTAL INSTALACION REDUCTORES DE VELOCIDAD Y SEMAFORO, CRUCE BARRANCA VIA PRRINCIPAL				**500,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 02: Reparación y Acondicionamiento de Vias de Comunicación

Actividad 0053: RECONST. Y REP. DE PUENTES (LOS HOYOS, BARRANCA, BERRUGUETE)

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.4.01 Infraestructura terrestre y obras anexas	20	1955	100	400,000.00
TOTAL RECONST. Y REP. DE PUENTES (LOS HOYOS, BARRANCA, BERRUGUETE)				**400,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 04: Reparación de Instalaciones Deportivas

Actividad 0051: RECONSTRUCCION PLAY BACUI

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.7.01 Obras urbanísticas	20	1955	100	200,000.00
TOTAL RECONSTRUCCION PLAY BACUI				**200,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 05: Construcción Instalaciones Recreativas

Actividad 0051: CONSTRUCCION PARQUE RECREACTIVO Y ARBOLIZACION

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.7.01 Obras urbanísticas	20	1955	100	95,000.00

TOTAL CONSTRUCCION PARQUE RECREACTIVO Y ARBOLIZACION **95,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 07: Construcción Infraestructuras Culturales, Educativas, Religiosas, Fúnebre y Militares

Actividad 0051: CONSTRUCCION CLUB LOS RINCONES

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.1.2.01 Obras para edificación no residencial	20	1955	100	225,000.00
TOTAL CONSTRUCCION CLUB LOS RINCONES				**225,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 07: Construcción Infraestructuras Culturales, Educativas, Religiosas, Fúnebre y Militares

Actividad 0052: CONSTRUCCION FUNERARIA EN EL DISTRITO

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.1.2.01 Obras para edificación no residencial	20	1955	100	375,000.00
TOTAL CONSTRUCCION FUNERARIA EN EL DISTRITO				**375,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 08: Reparación Infraestructuras Culturales, Educativas, Religiosas, Fúnebre y Militares

Actividad 0051: REMOZAMIENTO CLUB EL CAÑO Y CANCHA DEPORTIVA

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.1.2.01 Obras para edificación no residencial	20	1955	100	200,000.00
TOTAL REMOZAMIENTO CLUB EL CAÑO Y CANCHA DEPORTIVA				**200,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 11: Construcción Instalación de Infraestructuras Urbanisticas y Ornamentales

Actividad 0051: CONSTRUCCION LETREROS ENTRADAS SECCION(BARRANCA-LAS YERBAS Y BACUI)

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.7.01 Obras urbanísticas	20	1955	100	300,000.00
TOTAL CONSTRUCCION LETREROS ENTRADAS SECCION(BARRANCA-LAS YERBAS Y BACUI)				**300,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 22: Reparación de Infraestructuras Sanitarias, Alcantarilla y Medio Ambiente

Actividad 0051: CONST. ACERA PEATONAL Y CANALIZACION AGUA ENTRADA LOS JIMENEZ, LOS POMOS Y OTROS

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.1.01 Obras hidráulicas y sanitarias	20	1955	100	200,000.00

TOTAL CONST. ACERA PEATONAL Y CANALIZACION AGUA ENTRADA LOS JIMENEZ, LOS POMOS Y OTROS				**200,000.00**
Programa 11: Obras Públicas Municipales				
Proyecto 23: Instalaciones, Colocación Eléctricas				
Actividad 0051: ILUMINACION DE VIAS, CALLES Y AEREAS INSTITUCIONALES EN EL DISTRITO				
Concepto del Gasto	**FF**	**FE**	**OF**	
2.7.2.2.01 Obras de energía	20	1955	100	120,000.00
TOTAL ILUMINACION DE VIAS, CALLES Y AEREAS INSTITUCIONALES EN EL DISTRITO				**120,000.00**
Total Destino de Fondo Obras de Infraestructura				**2,715,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO				**4,814,000.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Gastos de Personal

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto	**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.7.06 Otros servicios técnicos profesionales	20	1955	100	144,000.00
TOTAL Administración Municipal				**144,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto	**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.7.03 Servicios de contabilidad y auditoría	20	1955	100	456,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros				**456,000.00**
Total Destino de Fondo Gastos de Personal				**600,000.00**

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto	**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.2.1.01 Publicidad y propaganda	20	1955	100	174,000.00
2.3.7.1.01 Gasolina	20	1955	100	30,000.00
TOTAL Administración Municipal				**204,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Actividad 0001: Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras

Concepto del Gasto	**FF**	**FE**	**OF**

2.2.7.1.01	Mantenimiento y reparaciones menores en edificaciones	20	1955	100	40,000.00
TOTAL Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras					**40,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	20	1955	100	300,000.00
2.2.5.4.01	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	20	1955	100	375,000.00
2.2.7.2.06	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	20	1955	100	250,000.00
2.2.9.2.01	Servicios de alimentación	20	1955	100	150,000.00
2.3.7.1.01	Gasolina	20	1955	100	7,000.00
2.3.7.1.02	Gasoil	20	1955	100	8,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**1,090,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0005: Administración y Reparación de Unidades Motorizadas

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.3.7.1.05	Aceites y Grasas	20	1955	100	75,000.00
TOTAL Administración y Reparación de Unidades Motorizadas					**75,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0006: Seguridad y Vigilancia Ciudadana

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.3.2.3.01	Prendas y accesorios de vestir	20	1955	100	85,000.00
2.3.9.9.04	Productos y útiles de defensa y seguridad	30	9996	102	5,000.00
TOTAL Seguridad y Vigilancia Ciudadana					**90,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**1,499,000.00**

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación	20	1955	100	80,000.00
TOTAL Administración Municipal					**80,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Actividad 0001: Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.7.1.02 Mantenimiento y reparaciones especiales	20	1955	100	550,000.00
TOTAL Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras				**550,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.1.2.06 Jornales	20	1955	100	1,895,000.00
2.3.6.3.04 Herramientas menores	20	1955	100	190,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos				**2,085,000.00**
Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto				**2,715,000.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO				**4,814,000.00**

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez a los 19 días del mes de Junio del año 2024.

FIRMADO:

Jose Agustin Tavera Arraya
Presidente del Concejo

Wadi Antonio Cabrera Caceres
Director Municipal

Edwin Rafael Marte Leon
Secretario del Concejo

ACTA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(Dentro del mismo programa y destino de fondos)

Oficio No.: ACTA-0001 **Fecha: 2 de Julio del 2024**

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal A del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre un mismo programa, podrán ser autorizadas por el Alcalde municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

El Alcalde de la Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez en uso de sus facultades legales.

AUTORIZA:

PRIMERO: Transferir los créditos presupuestarios dentro del mismo programa y destino de fondo de los objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal
Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	30	9996	102	2,500.00
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	30	9996	102	15,000.00
2.2.8.6.01	Eventos generales	30	9998	102	11,500.00
2.2.8.6.02	Festividades	30	9995	102	5,000.00

2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática	20	1955	100	28,000.00
2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática	30	9998	102	18,000.00
TOTAL Administración Municipal					**80,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**80,000.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.6.02	Festividades	20	1955	100	26,000.00
2.3.4.1.01	Productos medicinales para uso humano	20	1955	100	74,000.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	20	1955	100	90,000.00
TOTAL Asistencia Social					**190,000.00**
Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud					**190,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO					**270,000.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.1.3.01	Teléfono local	20	1955	100	25,000.00
2.2.1.3.01	Teléfono local	30	9996	102	15,000.00
2.2.1.3.01	Teléfono local	30	9998	102	10,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	3,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9995	102	5,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9996	102	2,500.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9998	102	4,500.00
2.3.7.1.01	Gasolina	30	9998	102	15,000.00
TOTAL Administración Municipal					**80,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**80,000.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.8.4.01 Servicios funerarios y gastos conexos	20	1955	100	190,000.00
TOTAL Asistencia Social				**190,000.00**
Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud				**190,000.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO				**270,000.00**

FIRMADO:

Ana Manuela Marte Mendoza
Tesorera Municipal

Wadi Antonio Cabrera Caceres
Director Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(De diferentes programas y destino de fondos)

Resolución No.: ACTA-0001

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal B del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre programas diferentes, deberán ser aprobadas por el concejo municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

CONSIDERANDO: Que la Ley 166-03, de transferencias fondos del gobierno central a los Ayuntamientos, en los párrafos I y II del artículo 10 establece que "En los casos atendibles de excepción y considerados como fortuitos o de fuerza mayor por la presente ley, se podrán realizar transferencias entre los fondos, las que solo operarán con el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de los miembros del concejo municipal". Así mismo, las transferencias de créditos presupuestarios generadas por esta operación deberán ser aprobadas por el concejo municipal.

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

La Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

PRIMERO: Transferir como el efecto transfiere los créditos presupuestarios de una programática y objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	30	9996	102	9,000.00
2.2.8.1.01	Gastos judiciales	30	9995	102	2,000.00
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	30	9996	102	19,300.00
2.2.8.6.01	Eventos generales	30	9998	102	2,000.00
2.2.8.6.02	Festividades	30	9995	102	14,400.00
2.3.9.1.01	Material para limpieza	30	9995	102	4,300.00
TOTAL Administración Municipal					**51,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Actividad 0001: Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.1.2.08	Personal de carácter temporal	20	1955	100	3,000.00
2.2.7.1.01	Mantenimiento y reparaciones menores en edificaciones	20	1955	100	2,000.00
TOTAL Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras					**5,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0002: Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	3,500.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	4,500.00
2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	1,500.00
TOTAL Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques					**9,500.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	15,000.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	12,000.00

2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	7,500.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**34,500.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0006: Seguridad y Vigilancia Ciudadana

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.1.4.2.04	Otras gratificaciones	20	1955	100	5,000.00
TOTAL Seguridad y Vigilancia Ciudadana					**5,000.00**

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.6.01	Eventos generales	20	1955	100	14,000.00
2.2.8.6.02	Festividades	20	1955	100	18,500.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	30	9995	102	27,500.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	30	9998	121	60,500.00
TOTAL Asistencia Social					**120,500.00**

Programa 15: Fomento de la Cultura, Deporte y Recreación

Actividad 0002: Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.6.01	Eventos generales	20	1955	100	2,000.00
2.2.8.6.03	Actuaciones deportivas	20	1955	100	20,000.00
2.3.9.4.01	Útiles destinados a actividades deportivas, culturales y recreativas	20	1955	100	3,000.00
TOTAL Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación					**25,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**250,500.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	3,500.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	3,500.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	20	1955	100	16,000.00
TOTAL Asistencia Social					**23,000.00**

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0002: Educación y Formación Integral

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.4.1.2.02	Ayudas y donaciones ocasionales a hogares y personas	20	1955	100	7,000.00
TOTAL Educación y Formación Integral					**7,000.00**

Programa 98: Adm. de Contribuciones Especiales (Transf. Priv.)

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.4.1.6.01	Transferencias corrientes programadas a asociaciones sin fines de lucro	20	1955	100	18,000.00
TOTAL					**18,000.00**

Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud **48,000.00**

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0001: Normas y Seguimientos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.6.1.1.01	Muebles, equipos de oficina y estantería	20	1955	100	30,000.00
TOTAL Normas y Seguimientos					**30,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9995	102	20,000.00
TOTAL Administración Municipal					**20,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9998	102	15,000.00
2.6.1.1.01	Muebles, equipos de oficina y estantería	20	1955	100	30,000.00
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación	20	1955	100	20,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**65,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0002: Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.3.7.1.01	Gasolina	30	9995	102	40,000.00
TOTAL Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques					**40,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0005: Administración y Reparación de Unidades Motorizadas

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.3.7.1.01 Gasolina	30	9996	102	20,000.00
TOTAL Administración y Reparación de Unidades Motorizadas				**20,000.00**
Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto				**175,000.00**

Destino de Fondo: Obras de Infraestructura

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 03: Construcción de Instalaciones Deportivas

Actividad 0051: CONSTRUCCION PARALES MOVILES DE BALONCESTO

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.7.01 Obras urbanísticas	20	1955	100	200,000.00
TOTAL CONSTRUCCION PARALES MOVILES DE BALONCESTO				**200,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 03: Construcción de Instalaciones Deportivas

Actividad 0052: CONSTRUCCION TECHADO Y REPARACION CANCHA DEPORTIVA, CLUB BACUI

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.7.01 Obras urbanísticas	20	1955	100	1,000,000.00
TOTAL CONSTRUCCION TECHADO Y REPARACION CANCHA DEPORTIVA, CLUB BACUI				**1,000,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 13: Construcción Edificaciones Municipales

Actividad 0051: COMPRA TERRENO CONSTRUCCION PALACIO MUNICIPAL

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.1.2.01 Obras para edificación no residencial	20	1955	100	150,000.00
TOTAL COMPRA TERRENO CONSTRUCCION PALACIO MUNICIPAL				**150,000.00**
Total Destino de Fondo Obras de Infraestructura				**1,350,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO				**1,823,500.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.3.7.1.01	Gasolina	20	1955	100	40,000.00
TOTAL Administración Municipal					**40,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	25,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9995	102	35,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9996	102	27,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9998	121	50,500.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	20	1955	100	22,500.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9995	102	9,200.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9996	102	1,300.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9998	102	2,000.00
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	30	9998	121	5,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**177,500.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	20	1955	100	6,000.00
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	30	9995	102	4,000.00
2.2.8.5.03	Limpieza e higiene	30	9998	121	5,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**15,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0005: Administración y Reparación de Unidades Motorizadas

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.3.7.1.01	Gasolina	20	1955	100	18,000.00
TOTAL Administración y Reparación de Unidades Motorizadas					**18,000.00**

Total Destino de Fondo Servicios Municipales **250,500.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	48,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**48,000.00**

Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud **48,000.00**

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.7.2.01	Mantenimiento y reparacion de mobiliario y equipos de oficina	20	1955	100	8,000.00
2.2.7.2.01	Mantenimiento y reparacion de mobiliario y equipos de oficina	30	9995	102	60,000.00
2.2.7.2.01	Mantenimiento y reparacion de mobiliario y equipos de oficina	30	9996	102	20,000.00
2.2.7.2.01	Mantenimiento y reparacion de mobiliario y equipos de oficina	30	9998	102	15,000.00
2.6.1.1.01	Muebles, equipos de oficina y estantería	20	1955	100	300,000.00
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación	20	1955	100	100,000.00
TOTAL Administración Municipal					**503,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.7.05	Servicios de informática y sistemas computarizados	20	1955	100	72,000.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**72,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Actividad 0001: Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.7.1.02	Mantenimiento y reparaciones especiales	20	1955	100	400,000.00
TOTAL Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras					**400,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.1.2.06	Jornales	20	1955	100	50,000.00
2.2.7.2.06	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	20	1955	100	400,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**450,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0005: Administración y Reparación de Unidades Motorizadas

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.6.4.8.01 Otros equipos de transporte	20	1955	100	100,000.00
TOTAL Administración y Reparación de Unidades Motorizadas				**100,000.00**
Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto				**1,525,000.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO				**1,823,500.00**

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez a los 12 días del mes de Julio del año 2024.

FIRMADO:

José Agustín Tavera Minaya
Presidente del Concejo

Wadi Antonio Cabrera Cáceres
Director Municipal

Edwin Rangel Martínez
Secretario del Concejo

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

DD-DJR-NO. 2024-02

D.M. Don Juan Rodríguez, La Vega.
9 de agosto de 2024.

Al : **Concejo de Vocales**

Del : **Sr. WADI CABRERA -**
Director de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

Asunto : **Solicitud de Resolución Aprobatoria**

Estamos solicitando su aprobación mediante una resolución para realizar las transferencias presupuestarias normativas, según lo detalla la solicitud D/F 09-08-2024 remitida por la Dirección Financiera (Ver Solicitud Anexa). -

Agradeciendo su colaboración,

Atentamente,

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL
Barranca, La Vega Rep. Dom.

Sr. Wadi Antonio Cabrera Cáceres.
Director Distrital – Gestión 2024 – 2028.-
Email: Wadicabrera305@gmail.com - dmjuanrodriguez@gmail.com

DF-DJR-NO. 2024-03

D.M. Don Juan Rodríguez, La Vega.
09 de agosto de 2024.

Al	:	**Concejo de Vocales**
Vía	:	**Sr. WADI CABRERA -** Director de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez
De La	:	**Dirección Financiera. -**
Asunto	:	**Solicitud Transferencias Presupuestarias Normativas.**

Por medio la presente estamos solicitando la autorización para realizar transferencias presupuestarias, ya que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo la Junta Distrital la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

Dando cumplimiento Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal B del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre diferentes programas, deben ser autorizadas por el Concejo de Vocales, previa revisión de la Dirección Financiera Distrital".

Remitida para su conocimiento y fines de lugar.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
AUDITORIA
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

LIC. ANDRES T. SUAREZ
DIRECTOR FINANCIERO.

DF-DJR-NO. 2024-04

D.M. Don Juan Rodríguez, La Vega.
30 de agosto de 2024.

Al : **Sr. WADI CABRERA -**
Director de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

De La : **Dirección Financiera. -**

Asunto : **Solicitud Transferencias Presupuestarias Administrativas.**

Por medio la presente estamos solicitando la autorización para realizar transferencias presupuestarias, ya que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo la Junta Distrital la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

Dando cumplimiento Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal A del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre un mismo programa, podrán ser autorizadas por el Director municipal, previa revisión de la Dirección Financiera Distrital".

Remitida para su conocimiento y fines de lugar.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECCION DISTRITAL
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
Barranca, La Vega

LIC. ANDRES T. SUAREZ.
DIRECTOR FINANCIERO.

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(Dentro del mismo programa y destino de fondos)

Oficio No.: 2024-04 **Fecha: 30 de Agosto del 2024**

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal A del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre un mismo programa, podrán ser autorizadas por el Alcalde municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

El Alcalde de la Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez en uso de sus facultades legales.

AUTORIZA:

PRIMERO: Transferir los créditos presupuestarios dentro del mismo programa y destino de fondo de los objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Gastos de Personal

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0001: Normas y Seguimientos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.3.2.01	Gastos de representación en el pais	20	1955	100	60,000.00
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	10,000.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	10,000.00
TOTAL Normas y Seguimientos					**80,000.00**

RNC-430210641 • C/ Ramón Perfecto López Salcedo.
Cruce de Barranca. D.M. Juan Rodríguez, La Vega, Rep. Dom.

2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática	20	1955	100	28,000.00
2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática	30	9998	102	18,000.00
TOTAL Administración Municipal					**80,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**80,000.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.8.6.02	Festividades	20	1955	100	26,000.00
2.3.4.1.01	Productos medicinales para uso humano	20	1955	100	74,000.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	20	1955	100	90,000.00
TOTAL Asistencia Social					**190,000.00**
Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud					**190,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO					**270,000.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto		**FF**	**FE**	**OF**	
2.2.1.3.01	Teléfono local	20	1955	100	25,000.00
2.2.1.3.01	Teléfono local	30	9996	102	15,000.00
2.2.1.3.01	Teléfono local	30	9998	102	10,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	3,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9995	102	5,000.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9996	102	2,500.00
2.2.2.2.01	Impresión, encuadernación y rotulación	30	9998	102	4,500.00
2.3.7.1.01	Gasolina	30	9998	102	15,000.00
TOTAL Administración Municipal					**80,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**80,000.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.8.4.01 Servicios funerarios y gastos conexos	20	1955	100	190,000.00
TOTAL Asistencia Social				**190,000.00**
Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud				**190,000.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO				**270,000.00**

FIRMADO:

Ana Manuela Marte Mendoza
Tesorera Municipal

Wadi Antonio Cabrera Caceres
Director Municipal

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(De diferentes programas y destino de fondos)

Resolución No.: 0004 D/F 12-08-2024 Acta 0002 / 2024

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal B del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre programas diferentes, deberán ser aprobadas por el concejo municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

CONSIDERANDO: Que la Ley 166-03, de transferencias fondos del gobierno central a los Ayuntamientos, en los párrafos I y II del artículo 10 establece que "En los casos atendibles de excepción y considerados como fortuitos o de fuerza mayor por la presente ley, se podrán realizar transferencias entre los fondos, las que solo operarán con el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de los miembros del concejo municipal". Así mismo, las transferencias de créditos presupuestarios generadas por esta operación deberán ser aprobadas por el concejo municipal.

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

VISTA: El Acta 0002 / 2024

La Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodríguez en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

PRIMERO: Transferir como el efecto transfiere los créditos presupuestarios de una programática y objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0002: Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	7,300.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	8,700.00
TOTAL Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques					**16,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.1.1.01	Sueldos fijos	20	1955	100	1,400,000.00
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	30,000.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	26,000.00
2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	8,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**1,464,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0004: Supervisión y Administración de Cementerios

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	7,500.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	7,500.00
TOTAL Supervisión y Administración de Cementerios					**15,000.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0006: Seguridad y Vigilancia Ciudadana

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	28,500.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	28,500.00
2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	5,000.00
TOTAL Seguridad y Vigilancia Ciudadana					**62,000.00**

Programa 15: Fomento de la Cultura, Deporte y Recreación

Actividad 0002: Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	2,400.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	2,500.00
2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	1,000.00
TOTAL Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación					**5,900.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**1,562,900.00**

Destino de Fondo: Obras de Infraestructura

Programa 11: Obras Públicas Municipales
Proyecto 01: Construcción de Vías de Comunicación y Anexos
Actividad 0052: CONSTRUCCION PUENTE CENONA

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.7.2.4.01	Infraestructura terrestre y obras anexas	20	1955	100	50,000.00
TOTAL CONSTRUCCION PUENTE CENONA					**50,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales
Proyecto 01: Construcción de Vías de Comunicación y Anexos
Actividad 0054: CONSTRUCCION DE BADENES EN EL DISTRITO

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.7.2.4.01	Infraestructura terrestre y obras anexas	20	1955	100	100,000.00
TOTAL CONSTRUCCION DE BADENES EN EL DISTRITO					**100,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales
Proyecto 03: Construcción de Instalaciones Deportivas
Actividad 0051: CONSTRUCCION PARALES MOVILES DE BALONCESTO

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.7.2.7.01	Obras urbanísticas	20	1955	100	75,000.00
TOTAL CONSTRUCCION PARALES MOVILES DE BALONCESTO					**75,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales
Proyecto 03: Construcción de Instalaciones Deportivas
Actividad 0052: CONSTRUCCION TECHADO Y REPARACION CANCHA DEPORTIVA, CLUB BACUI

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.7.2.7.01	Obras urbanísticas	20	1955	100	25,000.00
TOTAL CONSTRUCCION TECHADO Y REPARACION CANCHA DEPORTIVA, CLUB BACUI					**25,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales
Proyecto 08: Reparación Infraestructuras Culturales, Educativas, Religiosas, Fúnebre y Militares

Actividad 0053: REMOZAMIENTO CLUB MELIDA GIL

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.1.2.01 Obras para edificación no residencial	20	1955	100	100,000.00
TOTAL REMOZAMIENTO CLUB MELIDA GIL				**100,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 13: Construcción Edificaciones Municipales

Actividad 0051: COMPRA TERRENO CONSTRUCCION PALACIO MUNICIPAL

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.1.2.01 Obras para edificación no residencial	20	1955	100	550,000.00
TOTAL COMPRA TERRENO CONSTRUCCION PALACIO MUNICIPAL				**550,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 14: Reparación Edificaciones Municipales

Actividad 0051: REPARACIONES DE OBRAS, EDIFICIOS, CLUB JAMO BARRANQUITA Y EN EL DISTRITO

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.1.2.01 Obras para edificación no residencial	20	1955	100	100,000.00
TOTAL REPARACIONES DE OBRAS, EDIFICIOS, CLUB JAMO BARRANQUITA Y EN EL DISTRITO				**100,000.00**

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 24: Construcción de Infraestructuras Hidráulicas

Actividad 0051: CANALIZACION Y CONSTRUCCION DE GAVIONES, HACIENDA SAN JUAN Y EN EL DISTRITO

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.7.2.1.01 Obras hidráulicas y sanitarias	20	1955	100	50,000.00
TOTAL CANALIZACION Y CONSTRUCCION DE GAVIONES, HACIENDA SAN JUAN Y EN EL DISTRITO				**50,000.00**
Total Destino de Fondo Obras de Infraestructura				**1,050,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO				**2,612,900.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Actividad 0001: Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.2.2.01 Impresión, encuadernación y rotulación	20	1955	100	91,400.00
TOTAL Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras				**91,400.00**

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.7.2.06	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	20	1955	100	40,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**40,000.00**

Programa 13: Saneamiento Ambiental y Foresta

Actividad 0001: Preservación del Medio Ambiente y Control Ecológico

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.1.1.01	Sueldos fijos	20	1955	100	1,400,000.00
TOTAL Preservación del Medio Ambiente y Control Ecológico					**1,400,000.00**

Programa 15: Fomento de la Cultura, Deporte y Recreación

Actividad 0002: Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.8.6.02	Festividades	20	1955	100	31,500.00
TOTAL Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación					**31,500.00**

Total Destino de Fondo Servicios Municipales **1,562,900.00**

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.1.2.06	Jornales	20	1955	100	550,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**550,000.00**

Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto **550,000.00**

Destino de Fondo: Obras de Infraestructura

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 02: Reparación y Acondicionamiento de Vias de Comunicación

Actividad 0052: MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.7.2.4.01	Infraestructura terrestre y obras anexas	20	1955	100	500,000.00
TOTAL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES					**500,000.00**

Total Destino de Fondo Obras de Infraestructura **500,000.00**

TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO **2,612,900.00**

Dada en la sala de sesiones del Concejo de Vocales de la Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez a los 30 días del mes de Agosto del año 2024.

FIRMADO:

Jose Agustin Taveras Minaya
Presidente del Concejo

Edwin Rafael Marte Leon
Secretario del Concejo

Wadi Antonio Cabrera Caceres
Director Municipal

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

DD-DJR-NO. 2024-02

D.M. Don Juan Rodríguez, La Vega.
9 de agosto de 2024.

Al : **Concejo de Vocales**

Del : **Sr. WADI CABRERA -**
Director de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

Asunto : **Solicitud de Resolución Aprobatoria**

Estamos solicitando su aprobación mediante una resolución para realizar las transferencias presupuestarias normativas, según lo detalla la solicitud D/F 09-08-2024 remitida por la Dirección Financiera (Ver Solicitud Anexa). -

Agradeciendo su colaboración,

Atentamente,

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECTOR DISTRITAL
Barranca, La Vega Rep. Dom.

Sr. Wadi Antonio Cabrera Cáceres.
Director Distrital – Gestión 2024 – 2028.-
Email: Wadicabrera305@gmail.com - dmjuanrodriguez@gmail.com

RNC-430210641 • C/ Ramón Perfecto López Salcedo.
Cruce de Barranca. D.M. Juan Rodríguez, La Vega, Rep. Dom.

DF-DJR-NO. 2024-03

D.M. Don Juan Rodríguez, La Vega.
09 de agosto de 2024.

Al	:	**Concejo de Vocales**
Vía	:	**Sr. WADI CABRERA -** Director de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez
De La	:	**Dirección Financiera. -**
Asunto	:	**Solicitud Transferencias Presupuestarias Normativas.**

Por medio la presente estamos solicitando la autorización para realizar transferencias presupuestarias, ya que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo la Junta Distrital la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

Dando cumplimiento Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal B del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre diferentes programas, deben ser autorizadas por el Concejo de Vocales, previa revisión de la Dirección Financiera Distrital".

Remitida para su conocimiento y fines de lugar.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DISTRITAL
Barranca La Vega Rep. Dom.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRÍGUEZ
AUDITORIA
Barranca La Vega Rep. Dom.

LIC. ANDRES T. SUAREZ
DIRECTOR FINANCIERO.

DF-DJR-NO. 2024-05

D.M. Don Juan Rodríguez, La Vega.
30 de septiembre de 2024.

Al : **Sr. WADI CABRERA -**
Director de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

De La : **Dirección Financiera. -**

Asunto : **Solicitud Transferencias Presupuestarias Administrativas.**

Por medio la presente estamos solicitando la autorización para realizar transferencias presupuestarias, ya que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo la Junta Distrital la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

Dando cumplimiento Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal A del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre un mismo programa, podrán ser autorizadas por el Director municipal, previa revisión de la Dirección Financiera Distrital".

Remitida para su conocimiento y fines de lugar.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECCION DISTRITAL
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
AUDITORIA
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

LIC. ANDRES T. SUAREZ
DIRECTOR FINANCIERO. -

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(Dentro del mismo programa y destino de fondos)

Oficio No.: 2024-05 **Fecha: 30 de Septiembre del 2024**

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal A del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre un mismo programa, podrán ser autorizadas por el Alcalde municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

El Alcalde de la Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez en uso de sus facultades legales.

AUTORIZA:

PRIMERO: Transferir los créditos presupuestarios dentro del mismo programa y destino de fondo de los objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Gastos de Personal

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0001: Normas y Seguimientos

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.3.1.02 Dietas en el exterior	30	9998	102	45,000.00
TOTAL Normas y Seguimientos				**45,000.00**

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

RNC-430210641 • C/ Ramón Perfecto López Salcedo.
Cruce de Barranca. D.M. Juan Rodríguez, La Vega, Rep. Dom.

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.3.1.01	Dietas en el país	30	9996	102	5,000.00
2.1.3.1.02	Dietas en el exterior	30	9996	102	25,000.00
TOTAL Administración Municipal					**30,000.00**
Total Destino de Fondo Gastos de Personal					**75,000.00**

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	20	1955	100	100,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**100,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales					**100,000.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud	20	1955	100	4,500.00
2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones	20	1955	100	4,500.00
2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	20	1955	100	1,000.00
2.2.8.4.01	Servicios funerarios y gastos conexos	20	1955	100	64,000.00
2.3.4.1.01	Productos medicinales para uso humano	20	1955	100	90,000.00
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programadas a hogares y personas	20	1955	100	52,000.00
TOTAL Asistencia Social					**216,000.00**
Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud					**216,000.00**

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.6.1.1.01	Muebles, equipos de oficina y estantería	20	1955	100	4,500.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros					**4,500.00**
Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto					**4,500.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO					**395,500.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Gastos de Personal

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0003: Administración Municipal

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.4.2.04 Otras gratificaciones	30	9996	102	30,000.00
2.1.4.2.04 Otras gratificaciones	30	9998	102	45,000.00
TOTAL Administración Municipal				**75,000.00**
Total Destino de Fondo Gastos de Personal				**75,000.00**

Destino de Fondo: Servicios Municipales

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.7.2.06 Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	20	1955	100	100,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos				**100,000.00**
Total Destino de Fondo Servicios Municipales				**100,000.00**

Destino de Fondo: Programas de Educación, Género y Salud

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0001: Asistencia Social

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.1.1.1.01 Sueldos fijos	20	1955	100	52,000.00
TOTAL Asistencia Social				**52,000.00**

Programa 14: Gestión y Administración de Servicios Sociales

Actividad 0002: Educación y Formación Integral

Concepto del Gasto	FF	FE	OF	
2.2.8.7.04 Servicios de capacitación	20	1955	100	164,000.00
TOTAL Educación y Formación Integral				**164,000.00**
Total Destino de Fondo Programas de Educación, Género y Salud				**216,000.00**

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 01: Normas, Políticas y Administración Municipal

Actividad 0004: Servicios Administrativos y Financieros

Concepto del Gasto	FF	FE	OF

2.2.8.2.01 Comisiones y gastos bancarios	20	1955	100	4,500.00
TOTAL Servicios Administrativos y Financieros				**4,500.00**
Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto				**4,500.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO				**395,500.00**

FIRMADO:

Ana Manuela Marte Mendoza
Tesorera Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DEP. TESORERIA
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

Wadi Antonio Cabrera Caceres
Director Municipal

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ
DIRECCION DISTRITAL
Barranca, La Vega, Rep. Dom.

TRANSFERENCIA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

(De diferentes programas y destino de fondos)

Resolución No.: 0004 D/F 12-08-2024 Acta 0002 / 2024

CONSIDERANDO: Que existen créditos presupuestarios que ya han sido agotados y otros que a la fecha no se han utilizado; y teniendo el ayuntamiento la necesidad de recursos presupuestarios para cumplir sus objetivos y equilibrar el funcionamiento del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el literal B del artículo 340 establece que "Las transferencias de crédito entre programas diferentes, deberán ser aprobadas por el concejo municipal, previa revisión del contralor/a municipal".

CONSIDERANDO: Que la Ley 166-03, de transferencias fondos del gobierno central a los Ayuntamientos, en los párrafos I y II del artículo 10 establece que "En los casos atendibles de excepción y considerados como fortuitos o de fuerza mayor por la presente ley, se podrán realizar transferencias entre los fondos, las que solo operarán con el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de los miembros del concejo municipal". Así mismo, las transferencias de créditos presupuestarios generadas por esta operación deberán ser aprobadas por el concejo municipal.

VISTAS: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto.

VISTA: El Acta 0002 / 2024

La Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodríguez en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

PRIMERO: Transferir como el efecto transfiere los créditos presupuestarios de una programática y objetos de gastos a otros, según se detalla a continuación:

REBAJAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto

Programa 12: Gestión y Administración de Servicios Públicos

Actividad 0003: Manejo de Residuos Sólidos

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.2.7.2.06	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	20	1955	100	133,000.00
TOTAL Manejo de Residuos Sólidos					**133,000.00**
Total Destino de Fondo Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto					**133,000.00**

Destino de Fondo: Obras de Infraestructura

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 08: Reparación Infraestructuras Culturales, Educativas, Religiosas, Fúnebre y Militares

Actividad 0052: REMOZAMIENTO CASA CLUB JUAN RODRIGUEZ

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.7.1.2.01	Obras para edificación no residencial	20	1955	100	345,000.00
TOTAL REMOZAMIENTO CASA CLUB JUAN RODRIGUEZ					**345,000.00**
Total Destino de Fondo Obras de Infraestructura					**345,000.00**
TOTAL REBAJA DEL PRESUPUESTO					**478,000.00**

AUMENTAR DEL PRESUPUESTO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

Destino de Fondo: Obras de Infraestructura

Programa 11: Obras Públicas Municipales

Proyecto 02: Reparación y Acondicionamiento de Vias de Comunicación

Actividad 0052: MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

Concepto del Gasto		FF	FE	OF	
2.7.2.4.01	Infraestructura terrestre y obras anexas	20	1955	100	478,000.00
TOTAL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES					**478,000.00**
Total Destino de Fondo Obras de Infraestructura					**478,000.00**
TOTAL AUMENTO DEL PRESUPUESTO					**478,000.00**

Dada en la sala de sesiones del Concejo de Vocales de la Junta del Distrito Municipal de Don Juan Rodriguez a los 30 días del mes de Septiembre del año 2024.

FIRMADO:

Jose Agustin Taveras Minaya
Presidente del Concejo

Wadi Antonio Cabrera Caceres
Director Municipal

Edwin Rafael Marte Leon
Secretario del Concejo

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
-DEPARTAMENTO DE AYUNTAMIENTOS-

INFORME DE RESULTADO DEL ANALISIS REALIZADO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL 2DO. TRIMESTRE 2024 JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ, PROV. LA VEGA

El presupuesto municipal aprobado para el año 2024 ascendió al monto de RD$39,863,062.05

Según análisis realizado a la ejecución presupuestaria por destino de fondos, estructura programática y clasificador presupuestario, determinamos que los porcentajes aplicados están acorde con lo establecido en el art.21 incisos 1, 2, 3 de la Ley 176-07, que establece hasta un 25% para gastos de Personal, hasta un 31% para servicios municipales diversos, al menos un 40% en Gastos de Capital e Inversión, como se muestra en el siguiente cuadro, columna #9. Excepto en el inciso 4 con un 3%, en incumplimiento con la citada ley, que establece un 4% para programas educativos, de salud y género.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Descripción	Presupuestado del año 2024	%	Ingresos propios y subsidiados al 2do. Trimestre 2024	%	Ingresos Propios al 2do. Trimestre 2024	%	Gastos Devengado Neto al 2do. Trimestre	% del total de gastos devengados	Disponibilidades
Gastos de personal	9,909,928.74	25%	6,612,815.78	24%	2,225,438.52	24%	4,231,774.26	24%	219,698.97
Servicios municipales diversos	12,373,166.83	31%	8,211,211.58	30%	2,770,863.77	30%	4,880,325.60	28%	972,807.64
Gastos de capital e inversión	15,985,088.18	40%	11,173,161.06	41%	3,758,360.53	41%	7,657,193.51	44%	84,999.03
Prog. Ed., Género y Salud	1,594,878.30	4%	1,057,570.58	4%	355,590.18	4%	550,450.52	3%	203,828.61
Total=====►	**39,863,062.05**	**100%**	**27,054,759.00**	**100%**	**9,110,253.00**	**100%**	**17,319,743.89**	**100%**	**1,481,334.25**

Cabe destacar, que el parámetro de comparación utilizado para determinar el cumplimiento porcentual de la aplicación de los fondos fue del total de los ingresos y gastos del Subsidio Ordinario del Estado e Ingresos Propios, acumulados al trimestre**.**

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
-DEPARTAMENTO DE AYUNTAMIENTOS-

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
-DEPARTAMENTO DE AYUNTAMIENTOS-

INFORME DE RESULTADO DEL ANALISIS REALIZADO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL 3ER. TRIMESTRE 2024 JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DE DON JUAN RODRIGUEZ, PROV. LA VEGA

El presupuesto municipal aprobado para el año 2024 ascendió al monto de RD$ 39,863,062.05

Según análisis realizado a la ejecución presupuestaria por destino de fondos, estructura programática y clasificador presupuestario, determinamos que los porcentajes aplicados están acorde con lo establecido en el art.21 incisos 1, 2, 3, 4, de la Ley 176-07, que establece hasta un 25% para gastos de Personal, hasta un 31% para servicios municipales diversos, al menos un 40% en Gastos de Capital e Inversión y un 4% para programas educativos, de salud y género, como se muestra en el siguiente cuadro, columna #9.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Descripción	Presupuestado del año 2024	%	Ingresos propios y subsidiados al 3er. Trimestre 2024	%	Ingresos Propios al 3er. Trimestre 2024	%	Gastos Devengado Neto al 3er. Trimestre	% del total de gastos devengados	Disponibilidades
Gastos de personal	9,909,928.74	25%	8,953,773.56	24%	2,372,707.56	24%	6,749,766.01	24%	75,641.00
Servicios municipales diversos	12,373,166.83	31%	11,060,345.39	30%	2,899,823.54	29%	8,400,025.15	30%	70,184.18
Gastos de capital e inversión	15,985,088.18	40%	15,478,701.53	42%	4,356,501.00	44%	11,931,087.60	42%	60,983.07
Prog. Ed., Género y Salud	1,594,878.30	4%	1,425,200.77	4%	372,230.15	4%	1,084,894.06	4%	357.84
Total=====►	**39,863,062.05**	**100%**	**36,918,021.25**	**100%**	**10,001,262.25**	**100%**	**28,165,772.82**	**100%**	**207,166.09**

Cabe destacar, que el parámetro de comparación utilizado para determinar el cumplimiento porcentual de la aplicación de los fondos fue del total de los ingresos y gastos del Subsidio Ordinario del Estado e Ingresos Propios, acumulados al trimestre**.**

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
-DEPARTAMENTO DE AYUNTAMIENTOS-