

JUNTA DISTRITO MUNICIPAL YERBA BUENA



Manual de Organización y Funciones

Febrero, 2025

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
I.1. Objetivos del Manual.....	4
I.2. Alcance.....	4
I.3. Puesta en Vigencia.....	4
I.4. Edición, Publicación y Actualización.....	4
I.5. Distribución del Manual.....	5
I.6. Definición de Términos.....	5
II. GENERALES DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL DE YERBA BUENA... 7	
2.1. Breve Historia de la Junta de Distrito Municipal de Yerba Buena.....	8
2.2. Base Legal.....	9
2.3. Objetivo General.....	9
2.4. Atribuciones Legales de la Junta de Distrito Municipal de Yerba Buena.....	10
2.5. Niveles Jerárquicos.....	11
2.6. Estructura Organizativa y Organigrama.....	12
2.6.1. Estructura Organizativa.....	12
2.6.2. 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
3.1.2. Dirección Municipal.....	27

3.2.UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	30
3.2.1. Sección de Recursos Humanos.....	31
3.2.2. Sección de Planificación y Programación	33
3.2.3. Oficina de Acceso a la Información	36
3.3.UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	38
3.3.1. Sección Administrativa Financiera.....	39
3.4.UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO	42
3.4.1. Sección de Obras Pública, Reglamentación, Limpieza y Ornato Municipal.....	43
3.4.2. Sección Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural	46

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Junta Distro Municipal de Yerba Buena, 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, la Junta de Distrito Municipal Yerba Buena, 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 a la Junta de Distrito Municipal de Yerba Buena de un instrumento de gestión que permita sistematizar y alinear la estructura con las estrategias institucionales, evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo de la Junta
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas.
- Optimizar la comunicación, coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar el funcionamiento de la institución para lograr un mayor nivel de eficiencia.

1.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones de la Junta de Distrito Municipal de Yerba Buena 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 del Concejo de vocales de la Junta de Distrito Municipal de Yerba Buena, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

Corresponde a la Sección de Planificación y Programación revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas. Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración de la Junta de Vocales de la Junta, vía la Dirección Municipal y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Junta.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

1.6. Definición de Términos.

- **Autoridad jerárquica:** Es cuando una unidad ejerce autoridad de línea sobre otra, lo cual le faculta a ejercer control y vigilancia de su funcionamiento
- **Dirección:** Se refiere a la unidad de más alto nivel jerárquico luego de los órganos decisorios y administrativos como son la Junta de Vocales y la Dirección de la Junta.
- **Diseño Organizacional:** Proceso mediante el cual se define o ajusta la estructura organizacional de la institución en base al informe diagnóstico.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Informe Diagnostico:** Es Diagnostico es el resultado de una investigación sobre la situación de una organización., que incluye aspectos como los siguientes: medir capacidad de cumplimiento de las funciones que les son asignadas, los canales de comunicación, coordinación interna y línea de mando, entre otros.

- **Nivel Jerárquico:** Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.
- **Organigrama:** Expresión gráfico de la estructura organizativa de una organización, las distintas relaciones de dependencia, coordinación y conexiones que puedan existir entre las unidades.
- **Tramo de Mando:** Se refiere al numero de unidades organizativas que un directivo o supervisor puede manejar eficientemente.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** grupo de personas y medios de trabajo que están relacionados en torno a la consecución de objetivos específicos.
- **Unidades Transversales de la Administración Pública:** unidades organizativas de naturalezas asesora o de apoyo que funcionan en cada una de las organizaciones y entidades que conforman el Estado, como son: Comunicaciones, jurídica, Recursos Humanos, Planificación y Programación, Administrativo financiero, Acceso a la Información, Tecnología, entre otras.

Fuente: 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.

II. GENERALES DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL DE YERBA BUENA

2.1. Breve Historia de la Junta de Distrito Municipal de Yerba Buena

Yerba Buena es un distrito municipal que pertenece al Municipio de Hato Mayor, provincia del mismo nombre, fue elevada a categoría mediante la Ley núm. 134-97 del 19 de junio del año 1997. Está integrado por las secciones. Las claras, Los cacao, rincón bellaco, platanito, gibratal, arroyo higüero, jagua caída, peña alta, sudadero, limón, loma de toro, boquerón y la sección El Mamon y sus parajes, tienen una población de 3, 869 acorde al censo del 2022.

La historia del origen del nombre de la comunidad de Yerba Buena se envuelve en dos anécdotas que se han transmitido a lo largo de generaciones. La primera cuenta que una señora preparaba un té delicioso con hojas de hierbabuena, y la gente acudía frecuentemente a probarlo, convirtiéndose en un lugar muy visitado. Por esta razón, la comunidad empezó a ser reconocida como Yerba Buena, en alusión al famoso te de la señora.

La segunda anécdota relata que, en tiempos de sequía, cuando el ganado del rey vagaba libremente en el tenso ható del rey, la única zona con pasto abundante y verde era este poblado, donde crecía hierbabuena, como resultado, los animales se congregaban para alimentarse, lo que dio origen al nombre de Yerba Buena a la comunidad. Esta historia ha perdurado en la tradición oral y han contribuido a nuestra identidad. En nuestra comunidad de Yerba Buena pasaron dos sucesos importantes:

Batalla de San Nicolás

El 5 de marzo de 1864 se libró en los terrenos de Yerba Buena la batalla de San Nicolás, iniciada por el Padre Domingo Feliciano. La batalla duró más de 9 horas, donde entró en acción a la hora de la tarde las tropas de Dos Ríos, comandada por Laureana Vásquez para asistir a su esposo Antonio Guzmán, y donde también estaba luchando Genaro Díaz y se distinguió el coronel Valentín Mejía. En esta batalla se encontraban más de 3,000 españoles, comandada por el Brigadier don Baldomero de Las Callejas, donde fueron humillados por las tropas dominicanas.

Batalla de Sabana Burro, El 4 de mayo de 1864 entrando al amanecer, fue librada la batalla de Sabana Burro en la unión de los ríos Higuamo y Guamira. Genaro Díaz estuvo a cargo de esta batalla.

2.2. Base Legal

El Junta Distrito Municipal de Yerba Buena, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 13 de junio del año 2024.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre del año 2003, G. O. 10233, que dispone la participación de los Gobiernos Locales en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto.
- **Ley Núm. 180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley Núm. 17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los Gobiernos Locales.
- **Ley No. 134-97**, que eleva a la categoría de Junta de Distrito Municipal de Yerba Buena, del 19 de junio del año 1997;
- **Resolución núm. 02/2024**, que aprueba la **Estructura Organizativa de la Junta Distrito Municipal de Yerba Buena, del 18 de noviembre del año 2024.**

2.3. Objetivo General.

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

2.4. Atribuciones Legales de la Junta de Distrito Municipal de Yerba Buena

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 activa en asuntos de su competencia.

En adición a las competencias establecidas en el Art. 19 de la Ley de Municipios Núm. 176-07, la Junta Distrito Municipal de Yerba Buena, 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. Niveles Jerárquicos

Nivel de Máxima Dirección

- Concejo de Vocales
- Director (a)

Nivel Ejecutivo Medio

- Sección

Nivel Operacional

- Sección

2.6. Estructura Organizativa y Organigrama

2.6.1. Estructura Organizativa

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Junta de Vocales
Dirección de la Junta

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- Oficina de Acceso a la Información Pública (RAI)
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Programación

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Sección Administrativa y Financiera

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Sección de Obras Públicas, Reglamentación del Transporte, Limpieza y Ornato Municipal
- Sección de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

2.6.2. Organigrama

JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL YERBA BUENA Organigrama Estructura Res. núm. 02/2024 del 18 de noviembre de 2024, refrendada por el MAP



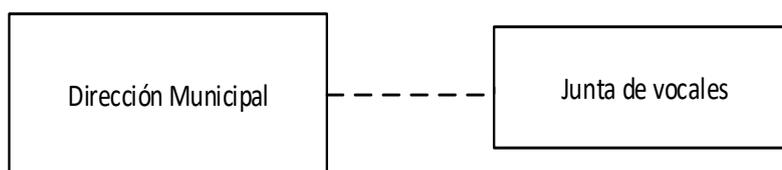
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

**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 y de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Dirección Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte 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 de la 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 renunciaciones 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 con propuesta hecha por el Director(a)
21. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta y de la población 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 de la 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 resoluto 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:

El (La) 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)

3.1.2. Dirección Municipal

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Representar a la Junta y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración de la Junta y la organización de los servicios 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 de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias de la Junta.

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, 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 de la Junta 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 de la Junta 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.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

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

Estructura de Cargos:

Director (a) Municipal

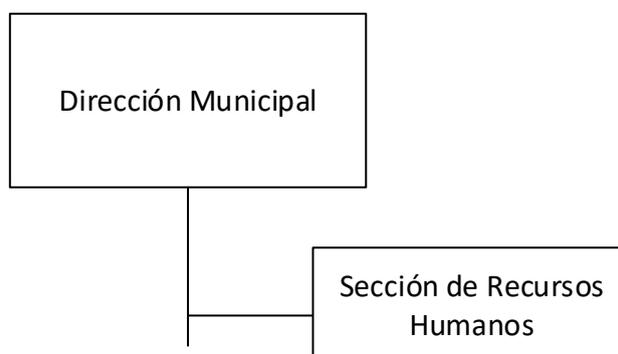
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

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 Municipal
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 de la Junta, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: Capacitación y Desarrollo, Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, Clima

Organizacional / Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios.

4. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
5. Coordinar con las demás unidades la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por la Junta.
6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la 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. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
10. Coordinar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
11. 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

Título de la Unidad : Sección de Planificación y Programación

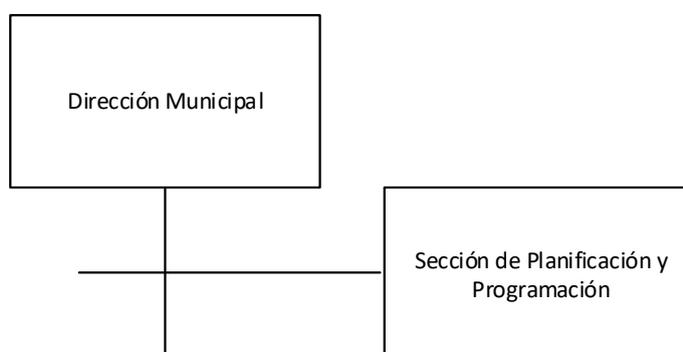
Naturaleza de la Unidad :Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la 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 de la 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 Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

4. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Director(a).
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos de la 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 de la Junta, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la 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 de la 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 de la Junta.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

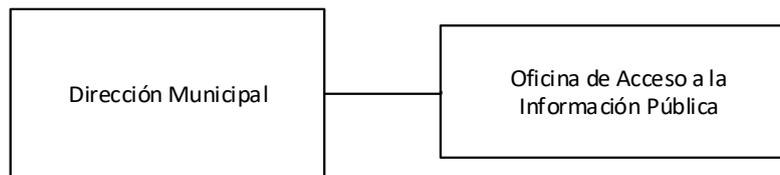
Encargado(a) Sección de Planificación y Programación

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

3.2.3. Oficina de Acceso a la Información

Título de la Unidad	: Oficina de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	:Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades de la 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:

El (La) Representante de la Oficina de Libre 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. Sección Administrativa Financiera

Título de la Unidad : Sección Administrativa Financiera

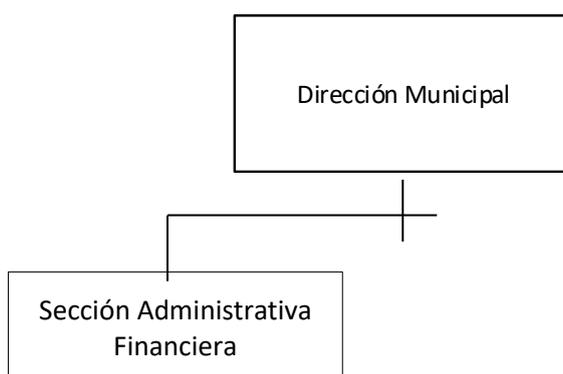
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relación de Dependencia :Dirección Municipal

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 de la junta.

Funciones Principales:

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

- los empleados de la institución.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
 5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Junta.
 6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta.
 7. Coordinar la administración financiera de la Junta y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
 8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta.
 9. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
 10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta.
 11. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto de la Junta.
 12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
 13. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
 14. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
 15. Supervisar y firmar los informes periódicos de la Junta, a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
 16. Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la 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 de la Junta, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
 20. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por de la Junta
 21. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta
 22. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Junta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
 23. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la junta, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
 24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Administrativa Financiera

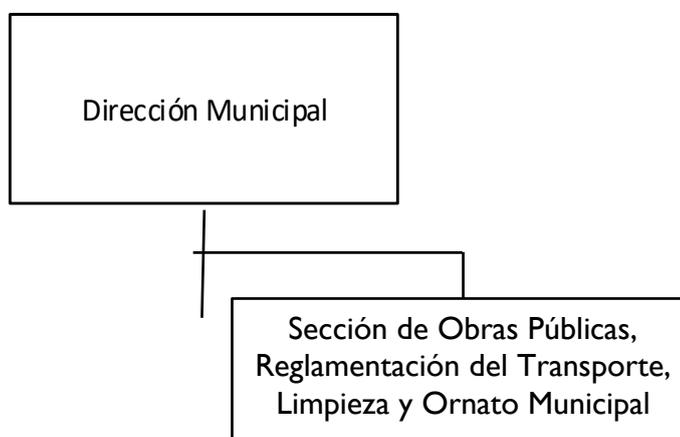
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

3.4.1. Sección de Obras Pública, Reglamentación, Limpieza y Ornato Municipal

Título de la Unidad	: Sección de Obras Pública, Reglamentación, Limpieza y Ornato Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la Integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

4. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
5. Coordinar junto al Departamento de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
6. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
7. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
8. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
9. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
10. Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, así como eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
11. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
12. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
13. Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
14. Elaborar y analizar propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio y demás proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
15. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres
16. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
17. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
18. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

19. Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad de la Junta Distrital.
20. Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
21. Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
22. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
23. Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
24. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección 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. Sección Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

Título de la Unidad : Sección Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Director(a) Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios propios de la competencia de la 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 de la Junta s comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
3. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio, gestionando donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
4. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales de la Junta Distrital.

5. Gestionar ante el Director de la Junta 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. 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.
7. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
8. Coordinar y dar seguimiento a las labores administrativas de la Biblioteca Municipal, Salas de Internet y Banda de Música.
9. Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
10. Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios del municipio.
11. Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio de la Junta.
12. Colaborar con la realización de las actividades patrias.
13. Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
14. Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección 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)