

Resolución núm. 03-2025 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta de Distrito Municipal de Amina.

El Concejo de Regidores del Ayuntamiento Distrital de Amina

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

CONSIDERANDO: Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la Junta de Distrito Municipal de Amina debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que la Ley 41-08, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, 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.

VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana 2015.
- Ley núm. 176-07, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de aplicación, establecido mediante el Decreto núm. 130-05, del 25 de febrero del 2005.
- Ley núm. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley núm. 449-06 de diciembre del 2006.



- W.A.
A.M.
- Ley núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
 - Ley núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
 - Ley núm. 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.
 - Ley núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
 - Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
 - Decreto núm. 56-10, del mes de febrero del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
 - Resolución núm. 068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
 - Resolución núm. 30-2014, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
 - Resolución núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
 - Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
 - Resolución núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
 - Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
 - Resolución núm. 04-2024, que aprueba la estructura organizativa de la Junta de Distrito Municipal de Amina, de fecha 01 de mayo de 2024.



En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

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

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Junta de Distrito Municipal de Amina, aprobada por la Resolución núm. 04-2024, que aprueba la estructura organizativa de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Junta de Distrito Municipal de Amina, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Sección de Planificación y Programación Municipal de la Junta de Distrito Municipal de Amina, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada en la Sala de Sesiones de la Honorable Junta de Distrito Municipal de Amina, a lo cinco días (05) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

Aprobada por:



Wilson Almonte

Wilson Almonte
Presidente de la Junta

Allendy Madera

Allendy Madera
secretario(a) de la Junta



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Sigmund Freund

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública





Ayuntamiento Distrital de Amina

Manual de
Organización y Funciones

Junio 2025

ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Junta de Distrito Municipal Amina sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones de la Junta de Distrito Municipal de Amina describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley núm. 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 Amina 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 Amina deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización de la Junta de Distrito, para que refleje la realidad existente dentro del mismo.

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

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley núm. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración de la Junta de Vocales, vía la Dirección de la Junta del Distrito, y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Junta del Distrito Municipal.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

1.6. Definición de Términos.

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

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

**II. GENERALIDADES DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL
AMINA.**

2.1 Breve Reseña Histórica de la Junta de Distrito Municipal de Amina

La Palabra **Amina**, es un nombre árabe, que significa mujer sincera, leal, fiel y calmada, en quien se puede confiar, además madre de Mahoma, bendecida entre todas las mujeres.

Ubicada en el mismo centro entre los ríos Yaque del Norte; al Sur Oeste Río Amina; el cual se constituye en el corazón del Distrito haciendo sentir al Amínense, con sus aguas al deslizarse por su cauce, como la sangre que corre por nuestras venas, al Oeste el Río Mao y al Sur el Río Guanajuma, al Este el Distrito Municipal de Guatapanal.

Siendo fundado como Paraje en el año 1835, luego elevada a Sección, ya para el año 1998, adquirió la categoría de Distrito Municipal, mediante la Ley 415-98. La población fue creciendo a mediados del siglo XIX es entonces cuando los moradores le empiezan a llamar con el nombre de **“Amina”** en alusión al río que lleva su nombre, el cual nace en la cordillera central y desemboca en el río Yaque del Norte, siendo uno de los afluentes más importantes de la zona.

Desde su fundación como poblado **Aminilla**, se apertura la crianza de ganados Caprino, ovino y bovino, entre otros, lo que se ha mantenido evolucionando a través del tiempo, de forma tal que hoy nos permite ser un Distrito de alta población de estos ganados. Aminilla era reconocido por tener la ganadería más moderna de la Región Noroeste, y ¿Por qué no del País? reconocida como La Isleta, establecida por el señor **Antonio I. Madera (Papatón)**, el cual se convirtió en el pionero como gran productor de leche, importando ganado de alta genética, lo que los distinguió como uno de los Distritos de la Provincia Valverde más productivo.

Después de eliminado el cultivo de la caña de azúcar, se apertura una nueva etapa en la diversidad de cultivos.

El día Trece (13) del mes de junio del año 1987, se distribuye gran parte de los terrenos, perteneciente al **Consejo Estatal del Azúcar (CEA)**, por el presidente Dr. Joaquín Balaguer, dando origen al proyecto agrario N°. 313 Amina, entregado por el Instituto Agrario Dominicano (IAD), lo que permitió que varias familias de este Distrito que fungía como Jornaleros del **CEA** y obreros agropecuarios se convirtieran en propietarios de una pequeña porción de terreno, lo que ha permitido ser hoy una familia próspera, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestro distrito y del país.

Desde sus inicios fueron grandes productores de Arroz, hortaliza, cabuya, hoy les distingue el honor de haber sido uno de los mayores productores de Aguacate para la exportación, convirtiéndose en pioneros como exportadores directo sin intermediarios de la República Dominicana. También son uno de los mayores productores de Banano para la exportación con más de 25,000 tareas en producción, poseedores de varias rampas para el despacho de los contenedores hacia el extranjero.

Otro cultivo importante en este distrito es el tabaco, con una presencia significativa en nuestra economía, también la piscicultura se ha ido desarrollando de manera importante, teniendo como fuente los ríos: Amina, Yaque del Norte, la Presa de Guanajuma y el Contra embalse de la Presa de Monción, donde funciona el proyecto de cría de peces en jaulas de la Asociación de Los Martínez y Entrada de Mao.

En Guanajuma funciona la Asociación de Pescadores Juan Pablo Duarte, en el año 2002, este Ayuntamiento en coordinación con Agricultura depositamos 75,000 alevines en Guanajuma y 150,000 en el Contra embalse.

Actualmente, este Distrito es el de mayor población de la Provincia Valverde y más importante, desde sus inicios, debido a su crecimiento y desarrollo, el cual cuenta con una población de **9,962 habitantes**, según el censo del año 2022, con una superficie aproximada de 100 KM², por tal razón tiene las condiciones de convertirse en un futuro inmediato en un Municipio.

2.2 Misión, Visión y Valores de la entidad

La Junta de Distrito Municipal de Amina se rige por la siguiente filosofía:

Misión. Hacer de esa institución el instrumento que junto a sus munícipes promuevan el desarrollo en sentido general creando conciencia a la población de la importancia de sus recursos naturales; Así como promover sus valores culturales, hacer que los recursos económicos que aporta la comunidad y el estado estén dirigidos a los sectores más necesitados y en obra de mayor prioridad.

Visión. Esta Junta de Distrito Municipal se visualiza como un gran proyecto que sirva como vínculo entre la población y las autoridades municipales, identificadas en el interés de facilitar a la población, los servicios y las obras de infraestructuras que le permitan alcanzar el más alto nivel de desarrollo en todas sus áreas.

Valores

Transparencia

Responsabilidad

Constancia

Vocación de servicio

Trabajo en equipo

2.3 Base Legal:

La organización y funcionamiento de la Junta de Distrito Municipal de Amina se rige por las siguientes disposiciones legales:

- La Constitución de la República Dominicana, del 27 de octubre de 2024.
- Ley núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública
- Ley núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, de función publica
- Ley núm. 01-12, del 25 de enero de 2012, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y su reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 158-14.
- Ley núm. 176-07, del 17 de julio de 2007, sobre el Distrito Nacional y los Municipios, y sus modificaciones
- Ley núm.10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación mediante la Ley núm.449-06.

- Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre del año 2006, que establece el Sistema de Presupuesto y su organización.
- Ley núm. 567-05, del 30 de diciembre del año 2005, que establece el Sistema de Tesorería y su organización.
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio del año 2004, que establece el Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 415-98 que eleva la sección de Amina, del municipio de Mao, provincia Valverde, a la categoría de Distrito Municipal.
- Decreto núm. 85-15, del 22 de abril de 2015, que crea la Comisión Presidencial para la Reforma Municipal
- El Decreto núm. 134-14, del 9 de abril de 2014, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 01-12, del 25 de enero de 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Decreto núm. 543-12 del 6 de septiembre del 2012, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 105-13, del 8 de agosto 2013, sobre regulación salarial del Estado Dominicano.

2.4 Objetivo General

Garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

III. ORGANIZACIÓN

3.1 Atribuciones Legales de la Junta del Distrito Municipal Amina.

Corresponde a la Junta de Distrito, conforme el artículo 19 de la Ley núm. 176-07, las siguientes:

- a) Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías rurales.
- b) Normar y gestionar el espacio público rural.
- c) Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d) Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- e) Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- f) Construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- g) Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- h) Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- i) Instalación del alumbrado público.
- j) Limpieza vial.
- k) Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- l) Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- m) Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- n) Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- o) Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- p) Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación en asuntos de su competencia.

3.2 Catálogo de servicios

Como lo establece el artículo 20 de la ley 176-07 el ayuntamiento, por sí o asociado a otros, prestará con carácter obligatorio los servicios mínimos siguientes:

Cementerios y servicios fúnebres, recolección, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos urbanos y rurales, limpieza vial, acceso a los núcleos de población, reconstrucción y mantenimiento de calles, aceras, contenes y caminos rurales, plazas, parques públicos, biblioteca pública, instalaciones deportivas, matadero, mercado, protección y defensa civil, prevención y extinción de incendios, protección del medio ambiente, planeamiento urbano y servicios sociales básicos. La construcción, reconstrucción y mantenimiento de autopistas y carreteras intermunicipales son responsabilidad del Gobierno Central.

3.3 Estructura organizativa

Vemos la estructura aprobada mediante resolución núm. 04-2024 por la junta de vocales y refrendada por el Ministerio de Administración Pública de esta Junta de Distrito Municipal de Amina, como sigue:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Junta de Vocales
- Dirección Municipal

Unidades Consultivas o Asesoras:

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

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera

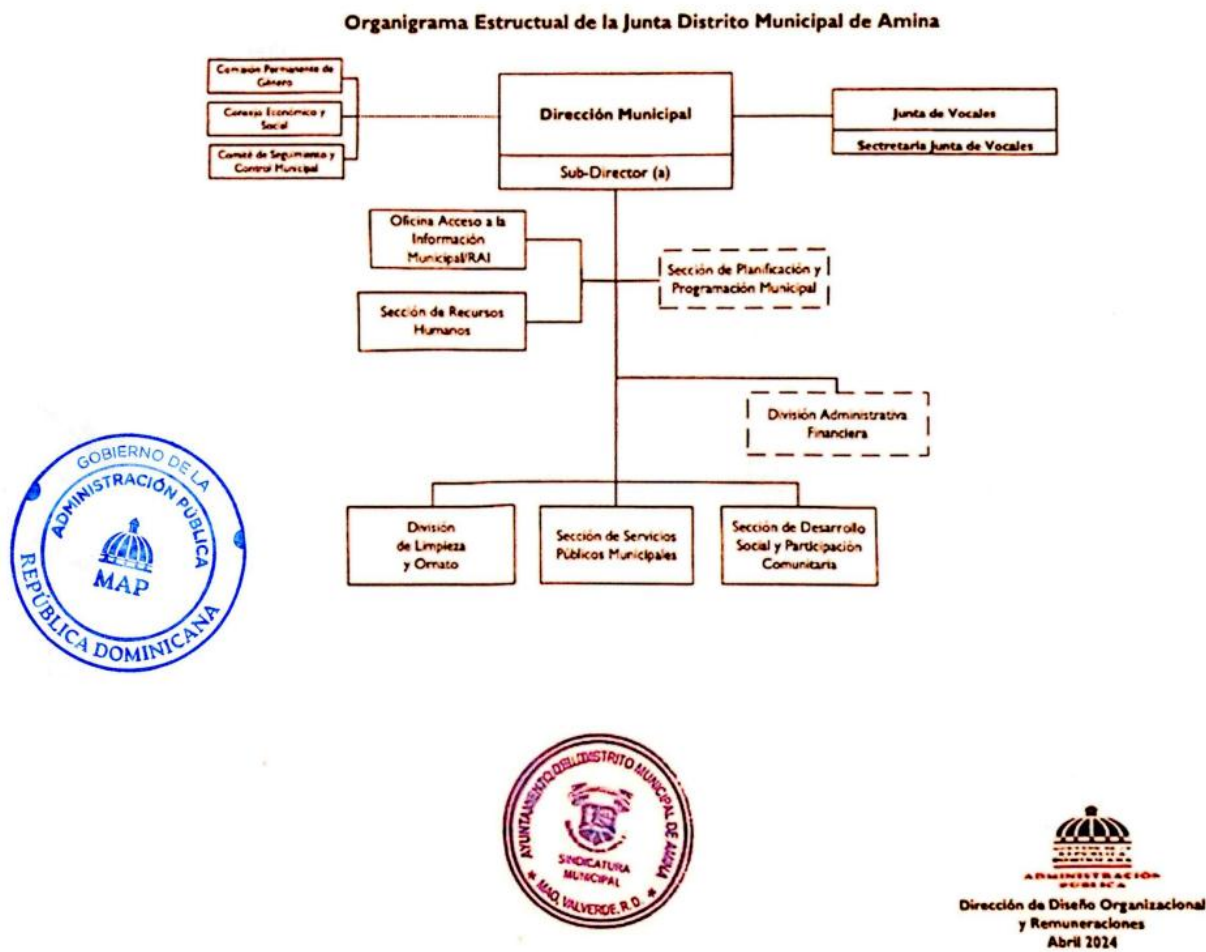
Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Limpieza y Ornato
- Sección de Servicios Públicos Municipales
- Sección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Distrital

3.4 Organigrama



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección

Título de la Unidad: Junta de Vocales

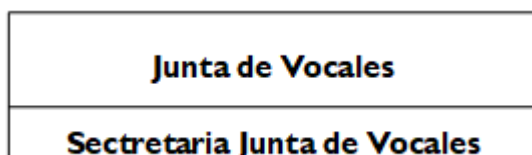
Naturaleza de la Unidad: Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica: El Personal que la integra

Relación de dependencia: Máxima autoridad de la institución

Relación de coordinación: Todas las áreas

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) 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.
- b) Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Dirección Municipal.
- c) Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Dirección Municipal.
- d) Aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Vocales.
- e) Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten la Junta del Distrito Municipal y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Dirección Municipal.
- f) Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Dirección Municipal y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- g) Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- h) 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.
- i) Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- j) Aprobar las cuentas de la Junta de Distrito Municipal y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- k) Conocer y aprobar los informes periódicos de la Dirección Municipal.
- l) Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.

- m) Conocer y aprobar los informes trimestrales.
- n) Aprobar los empréstitos del distrito municipal a iniciativa de la Dirección Municipal.
- o) Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta de Distrito Municipal.
- p) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
- q) Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- r) Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Dirección de la Junta de Distrito, de acuerdo con la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por la Junta de Vocales y las instancias de control interno de la administración pública.
- s) Nombrar al responsable Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo con propuesta hecha por el (la) Director/a.
- t) Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta de Distrito y de la población de sus respectivos municipios.
- u) Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del distrito a iniciativa de la Dirección de la Junta de Distrito Municipal y propia.
- v) La adquisición o enajenación de bienes y derechos de la Junta de Distrito Municipal, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Dirección Municipal.
- w) 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.
- x) Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo con los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- y) 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.

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

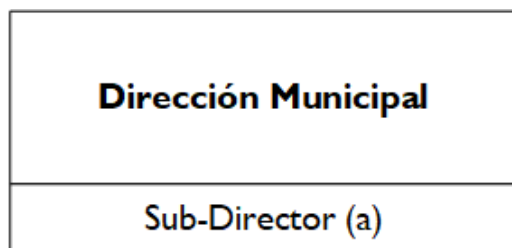
Naturaleza de la Unidad : Normativa o de Máxima Dirección

Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Relación de dependencia : Máxima autoridad de la institución

Relación de coordinación : Todas las áreas

Organigrama:



Objetivo General:

Representar a la Junta de Distrito en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los reglamentos.

Funciones Principales:

- a) Representar a la Junta de Distrito y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- b) Dirigir la administración de la Junta del Distrito y la organización de los servicios públicos.
- c) Asistir y participar con voz en las secciones de la Junta de Vocales.
- d) Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley núm. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por la Junta de Vocales.
- e) Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- g) Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- h) 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 del Distrito Municipal.

- i) Proponer a la Junta de Vocales las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- j) Suscribir en nombre y representación de la Junta de Distrito, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- l) Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- m) Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido la Junta de Distrito Municipal y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- n) Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución de la Junta de Vocales.
- o) Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- p) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Distrito Municipal.
- q) Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- r) Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en el área Administrativa Financiera del Distrito Municipal.
- s) Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión de este y rendir cuentas a la Junta de Vocales Municipal de las operaciones efectuadas.
- t) Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- u) Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- v) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto.
- w) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales Municipal en la primera sesión que celebre.
- x) 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.

- y) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales.
- z) Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley núm. 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.
- aa) Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- bb) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- cc) Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas a la Junta de Distrito municipal, no se atribuyen a la Junta de Vocales.

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

Título de la Unidad : Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Objetivo General:

Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño de políticas públicas, de planificación y en la toma de decisiones para la gestión municipal, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el gobierno local y el gobierno central.

Funciones Principales:

- a) Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del distrito municipal.
- b) Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- c) Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- d) Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- e) Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante la Junta de Distrito y el Gobierno Central.
- f) Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los municipios involucrados.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su distrito municipal.
- h) Velar por la inclusión del distrito en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del distrito municipal.
- i) Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

Título de la Unidad: Comité de Seguimiento y Control

Naturaleza de la Unidad: Consultivo o Asesor

Objetivo General:

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal e incorporadas al presupuesto municipal del año, y supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborado.

Funciones Principales:

- a) Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- b) Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- c) Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- d) Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- e) Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- f) Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- g) Colaborar en la difusión de los informes emitidos por la Junta de Distrito sobre el gasto de la inversión municipal.
- h) Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- i) Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

Título de la Unidad: Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad: Consultivo o Asesor

Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley núm. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- b) Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- c) Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- d) Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- e) Representar a la Junta de Distrito ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- f) Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- g) Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del distrito municipal.
- h) Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- i) Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- j) Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- k) Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- l) Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.

- m) Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- n) Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Título de la Unidad : Sección de Recursos Humanos

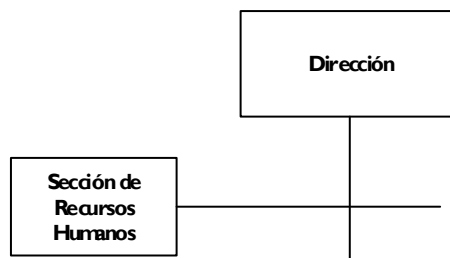
Naturaleza de la Unidad : Asesora o consultiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección de la Junta de Distrito

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

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 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.

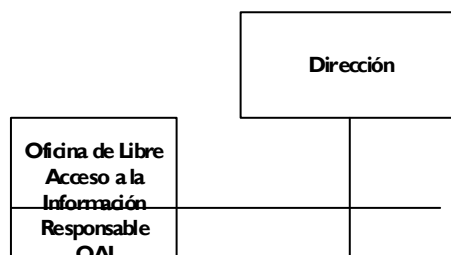
Funciones Principales:

- a) 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.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la Junta de Distrito Municipal, siguiendo los lineamientos generales de la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por la Junta del Distrito Municipal.
- f) 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.
- g) 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).
- h) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- i) Coordinar con la Dirección, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Sección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- j) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- l) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- m) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad** : Oficina de Libre Acceso a la Información
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de la Junta de Distrito
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta de Distrito

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Título de la Unidad : Planificación y Programación Municipal

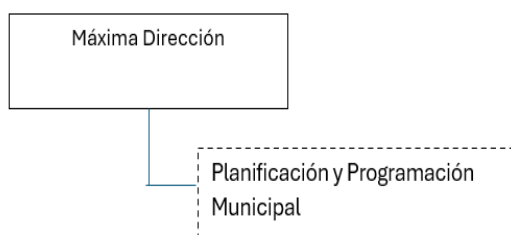
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección de la Junta de Distrito

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

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- a) Formular, en base a las políticas definidas por el Director General 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 institucionales.
- b) 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.
- c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Departamento Administrativo Financiero.
- d) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- e) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- f) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.

- g) 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.
- h) 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.
- i) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- j) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- k) 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.
- l) Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- n) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros de la Junta de Distrito Municipal, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- o) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley núm. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- p) 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.
- q) Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- r) Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Junta de Distrito Municipal.

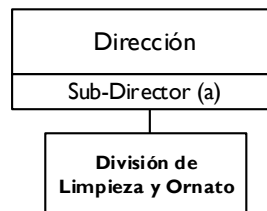
- s) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta de Distrito Municipal.
- t) Coordinar la administración financiera de la Junta de Distrito y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- u) Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta de Distrito Municipal.
- v) Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- w) Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta de Distrito Municipal.
- x) Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto de la Junta de Distrito Municipal.
- y) Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- z) 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.
- aa) Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- bb) Supervisar y firmar los informes periódicos de la Junta de Distrito Municipal a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- cc) Coordinar, junto a la Sección de Recursos Humanos, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del de la Junta de Distrito, señaladas por la Dirección de la Junta.
- dd) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- ee) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

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

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- b) Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- c) Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- d) Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
- e) Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- f) Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.

- h) Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines de la Junta de Distrito Municipal Amina.
- i) Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- j) Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
- k) Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
- l) Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
- m) Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad de la Junta de Distrito Municipal.
- n) Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de la Junta de Distrito

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

Organigrama:



Objetivo General:

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:

- a) Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- b) Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- c) Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- d) Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- e) Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- f) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
- g) Presentar informe a la Junta de Distrito Municipal de las actividades ejecutadas por el área.

- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad : Sección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

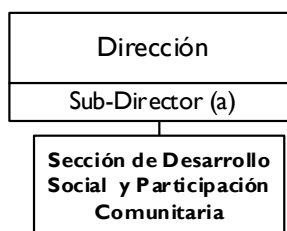
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de la Junta de Distrito

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

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración de programas, proyectos y políticas relacionadas con la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los municipios.

Funciones Principales:

- a) Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- b) Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- c) 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.
- d) Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
- e) Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- f) Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.

- g) Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- h) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- i) Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- j) 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.
- k) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.