



JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL LA COLONIA
MUNICIPIO DE MELLA, PROVINCIA INDEPENDENCIA
RNC: 430-05557-3

Resolución Núm. 011/26 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta de Distrito Municipal La Colonia.

JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL LA COLONIA

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

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

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

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

VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional el 27 de octubre del 2024.
- Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007. Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.





**JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL LA COLONIA
MUNICIPIO DE MELLA, PROVINCIA INDEPENDENCIA**

RNC: 430-05557-3

- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.
- Ley Núm. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la secretaria de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Orgánica de Administración Pública.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- Resolución núm. 008/2026, de fecha de 14 de mayo del año 2026, que aprobó la Estructura Organizativa de la **Junta de Distrito Municipal La Colonia**.

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

RESOLUCIÓN

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

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





**JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL LA COLONIA
MUNICIPIO DE MELLA, PROVINCIA INDEPENDENCIA**

RNC: 430-05557-3

organizativa de la **Junta de Distrito Municipal La Colonia.**, aprobada por la Resolución núm. 008/2026, de fecha 14 de mayo del año 2026, de este organismo.

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

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

DADA: En la sala de sesiones de la honorable Junta de Distrito Municipal La Colonia, a los Quince (15) días, del mes de julio del año Dos Mil Veintiséis (2026), año 182 de la Independencia y 162 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

Francisco Alberto Matos

Francisco Alberto Matos
Presidente(a) Junta de Vocales

Nairobis Pérez Moquete

Nairobis Pérez Moquete
Secretario(a) de la Junta de Vocales



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP):



Sigmund Freund

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública





**JUNTA DISTRITAL
DE LA COLONIA**

Junta Distrito Municipal

La Colonia

E-mails: ayuntamientodelacolonia@gmail.com

RNC 430-05557-3

Manual de *Organización y Funciones*

Junio, 2026

INDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE	4
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL LA COLONIA.....	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
I.1. Objetivos del Manual.	5
I.2. Alcance.	5
I.3. Puesta en Vigencia.	5
I.4. Edición, Publicación y Actualización.	6
I.5. Distribución del Manual.	6
I.6. Definición de Términos.	6
II. INFORMACIONES GENERALES DE JUNTA DISTRITO MUNICIPAL LA COLONIA.....	9
2.1. Reseña Histórica del Distrito Municipal y de la Junta Distrital La Colonia	10
2.2. Base Legal:	11
2.3. Objetivo General.....	12
III. ORGANIZACIÓN	13
3.1. Niveles Jerárquicos	14
3.2. Atribuciones Legales de la Junta Distrito Municipal La Colonia	14
3.3. Estructura Organizativa.	15
Organigrama del Junta Distrito Municipal La Colonia	16
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES	17
ORGANIZATIVAS	
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....	178
4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor	25
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo	36
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	40
4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado	45

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Junta Distrito Municipal La Colonia de 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.

Este instrumento 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 entidad edilicia.

Por lo que, la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par con 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 DISTRITO MUNICIPAL LA COLONIA

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

I.1. Objetivos del Manual.

- Proveer a la Junta Distrito Municipal La Colonia 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.
- Contar un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la junta.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Junta del Distrito Municipal La Colonia, poniendo empeño con el personal de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión general del funcionamiento de esta.
- Ser 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 Junta del Distrito Municipal La Colonia.

I.2. Alcance.

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

I.3. Puesta en Vigencia.

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

I.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

Es responsabilidad de la Sección 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 de la institución.

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

I.5. Distribución del Manual.

Se distribuirá de la siguiente Manera:

Recibirán copias del Manual:

- Los miembros que integran la Junta de Vocales.
- El o la Director (a).
- Los encargados de las diferentes áreas de La Junta.

I.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o

coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL LA COLONIA.

2.1. Reseña Histórica del Municipio y de la Junta de Distrito Municipal La Colonia

La Colonia, es una llanura atrincherada entre sierras y montañas, ubicada geográficamente en el valle de Neyba, que pertenece políticamente a la Provincia Independencia. Esta comunidad se encuentra a 13 kilómetros de Neyba y a 47 kilómetros de Jimaní, limitada al Norte la Provincia Bahoruco, al Sur la Provincia de Pedernales, al Este por el Municipio de Mella y al Oeste, el Municipio de Duvergé.

Como Sección fue fundada entre los años 1955 y 1957, en la era del dictador Rafael Leónidas Trujillo Molina, la cual fue habitada al principio por españoles, húngaro, turcos y japoneses, hoy en día no queda ninguno de ellos. Actualmente está habitada por dominicanos llegados de diferentes partes del país.

La Sección de la Colonia Agrícola o Colonia Mixta, fue elevada a Distrito Municipal, del Municipio de Mella, Provincia Independencia, con el nombre Distrito Municipal La Colonia, mediante la Ley núm. 144-04, promulgada el 22 de marzo del 2004. La Junta Distrital La Colonia, procura garantizar el desarrollo social, económico y cultural de sus habitantes. Esta Junta Distrital el órgano de gobierno más cercano a la ciudadanía, responsable de administrar los recursos públicos y de velar por la correcta prestación de los servicios municipales, tales como; Mantenimiento y Limpieza de Calles, Caminos Vecinales y Espacios Públicos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Promoción de la Participación Comunitaria; así como desarrollar estrategias que Impulsen los Proyectos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, ya que cuenta con una gran área verde completamente reforestada. Actualmente, tiene una población aproximadamente de 4,500 habitantes.

La Junta Distrital La Colonia es la institución local responsable de la administración y gestión de los servicios municipales, así como de la planificación y ejecución de iniciativas orientadas al desarrollo sostenible del distrito. Su labor se centra en garantizar el bienestar de la comunidad, promoviendo la organización, el orden y el acceso equitativo a los recursos y servicios públicos, actúa como enlace entre la población y las autoridades superiores, facilitando la participación ciudadana y la toma de decisiones que contribuyan al progreso social, económico y cultural de sus munícipes, procurando que las necesidades de sus pobladores sean atendidas de forma eficiente y transparente, fomentando la cohesión comunitaria y el desarrollo integral del territorio.

En la actualidad como desarrollo local, el Distrito de la Colonia, cuenta con dos escuelas primarias y una escuela nocturna, una clínica de atención primaria (UNAP), una farmacia publica de Promese, una farmacia privada, varias empresas privadas. Los empleos públicos predominantes son de maestros y militares. En el aspecto sociocultural, existen otras actividades económicas acentuando la cultura e identidad con rasgos inherentes y al mismo tiempo semejante a otras localidades de la provincia Independencia, como la venta de leche, comidas, ebanistería albañilería.

La religión predominante es la Católica, y dentro de su monumento tienen la Parroquia de la Virgen Santa Clara, donde la comunidad católica se integra a las actividades de catequesis, celebración de la Eucaristía (misas), convivencias, retiros, ferias, fiestas patronales. También se profesan otras religiones profesadas por los comunitarios son; la Evangélica Dominicana, Pentecostal, Adventista, Defensores de la Fe, Testigos de Jehová y Mormones, entre otras.

Entre las costumbres más sobresalientes de los munícipes se destaca la celebración de las Fiestas Patronales, realizada el 11 de agosto de cada año en honor a la virgen de Santa Clara, la celebración de misas todos los martes, jueves, sábado y domingo; Celebraciones de las fiestas navideña con los arbolitos y la cena de noche buena. Dentro de los grupos de la sociedad civil, cuenta con Juntas de Vecinos Barriales, Fundación de Desarrollo Local, así como la Asociación de Padres, Madres, Amigos y Amigas de la Escuela Entre otras.

2.2. Base Legal:

La Junta Distrito Municipal La Colonia se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- ❖ **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 27 de octubre de 2024.
- ❖ **Ley núm. 47-25**, sobre Contrataciones Públicas, del 28 de julio de 2025;
- ❖ **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- ❖ **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- ❖ **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.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 de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos y distritos municipales en los montos totales de los ingresos del estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación será de 8%, y a partir del año 2005, se consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- ❖ **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 ayuntamientos y distritos municipales.
- ❖ **Resolución núm. 008-2026**, de fecha de 14 de mayo del año 2026, que aprobó la Estructura Organizativa.

2.3. Objetivo General.

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

III. ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

Junta de Vocales

Dirección

b) Nivel Ejecutivo Medio

División

c) Nivel Operacional

Sección

3.2. Atribuciones Legales de la Junta del Distrito Municipal La Colonia

Corresponde a la Junta Distrital las siguientes Funciones, conforme el artículo 79 de la Ley No. 176-07, las siguientes:

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

En adición a las competencias establecidas en el Art. 79 de la Ley de Municipios Núm.176-07. El artículo 82 de la ley 176-07 dicta las atribuciones y limitaciones del Director/a y Vocales del Distrito Municipal.

Las y los directores y vocales de los distritos municipales tienen, limitado a su demarcación territorial, las mismas atribuciones que las/os sindicadas/os y regidoras/es del municipio al cual pertenecen, con las excepciones siguientes, que previa autorización del concejo municipal:

- ✓ Realizar empréstitos.
- ✓ Apropiar y enajenar bajo cualquier forma bienes municipales sin importar su naturaleza.
- ✓ La creación de arbitrios de cualquier naturaleza.
- ✓ Autorizar el inicio de contrataciones en lo referente a licitaciones y concesiones de conformidad con ley que regula la materia.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Junta de Vocales
- Dirección
- Sub-Director/a.

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Comisión Permanente de Género
- Consejo Económico y Social Municipal
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Programación Municipal

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera

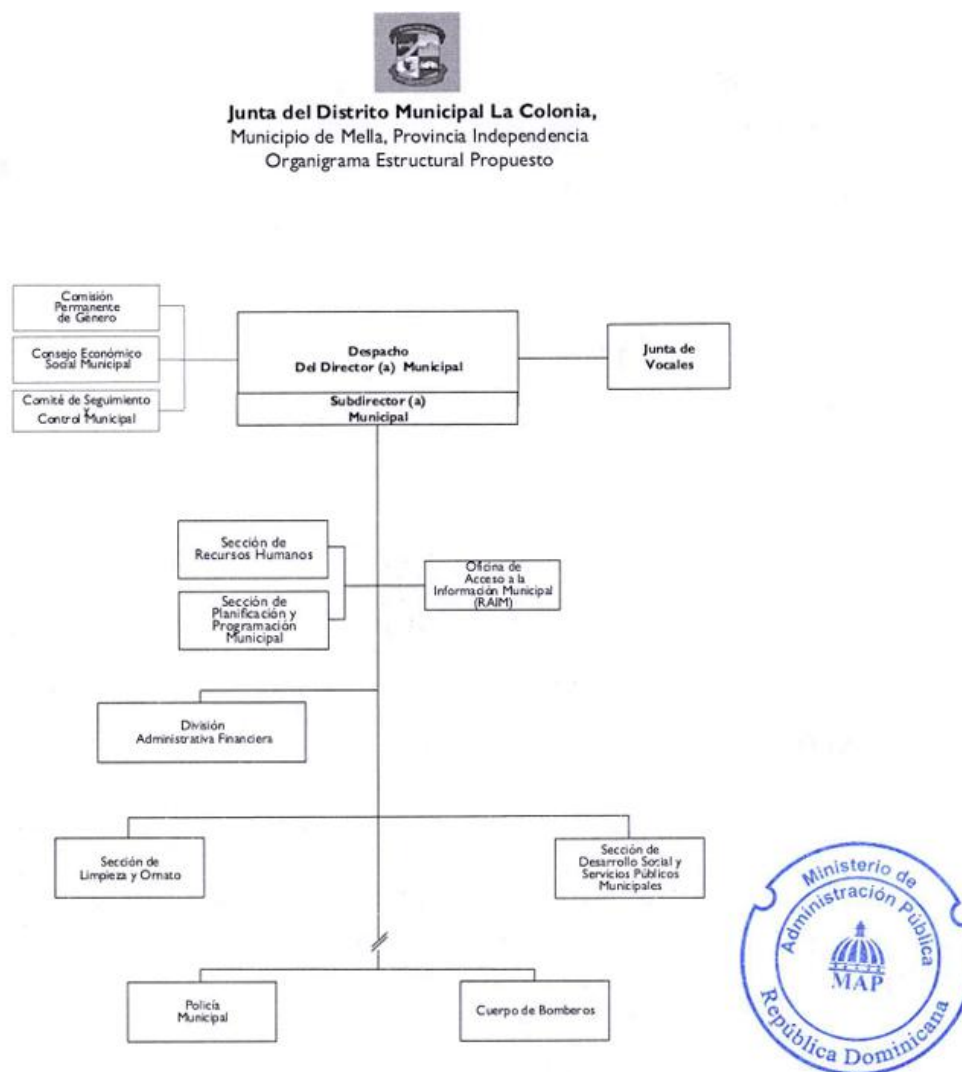
Unidades Sustantivas u Operativas:

- Sección de Limpieza y Ornato
- Sección de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos

Organigrama de la Junta Distrito Municipal La Colonia.



Departamento de Estructura Organizativa
Resolución núm. 008/2026, de 14 de mayo de 2026

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección

4.1.1 Título de la Unidad

: Junta de Vocales

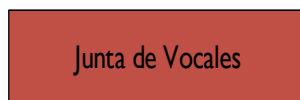
Naturaleza de la Unidad

: Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica

: Contralor Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación de territorio distrital, creación o supresión de y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la junta de Vocales.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten en la junta distrital y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la dirección.
- 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.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- 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.

- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la dirección.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- 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.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Junta de Vocales.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo con la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por la Junta de Vocales y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo con la propuesta hecha por el Director/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- 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.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- 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:

- Vocal
- Secretario (a)

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

4.1.2 Título de la Unidad**: Dirección Municipal****Naturaleza de la Unidad****: Normativa o de Máxima Dirección****Estructura Orgánica****: Todas las unidades de la Junta****Organigrama:****Objetivo General:**

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

Funciones Principales:

- Representar la junta y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones de la Junta de Vocales.
- 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 la Junta de Vocales.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos distritales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios distritales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- 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.
- Proponer a la junta distrital las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del Distrito, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar

por su fiel ejecución.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes del distrito.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del distrito 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.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el distrito y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Junta y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Junta de Vocales.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el distrito y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- 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 del Ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica del distrito conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a la Junta de Vocales.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales.
- Convocar las consultas populares distritales 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.

- 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.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio del Distrito.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al Distrito no se atribuyen a la Junta de Vocales.

Estructura de Cargos:

- Director
- Sub-Director/a.

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

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

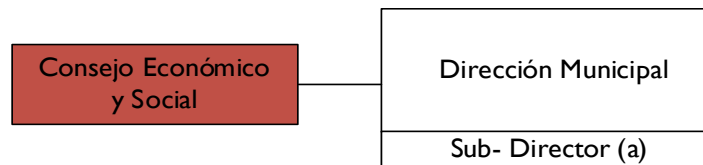
4.2.I Título de la Unidad

: Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad

: Consultivo y Asesor

Organigrama:



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 del distrito, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el gobierno local y el gobierno central.

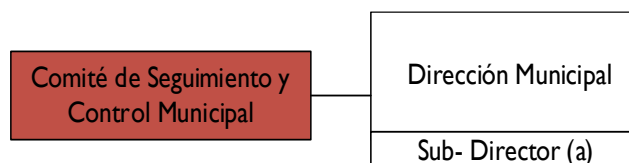
Funciones Principales:

- Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del distrito.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación de Planes Desarrollo para Distrito.
- Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Distrito y el Gobierno Central.
- 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 Distritos involucrados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su distrito.
- 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.
- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

4.2.2 Título de la Unidad : Comité de Seguimiento y Control Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:



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:

- Velar por 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.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones del Distrito aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- 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.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Distritales.
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por la Junta Distrital sobre el gasto de la inversión en el Distrito.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.

- 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 inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

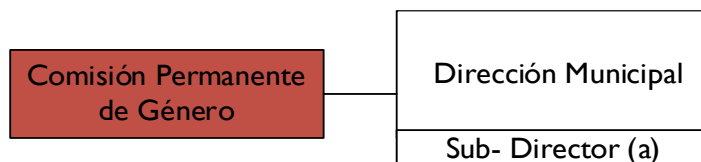
4.2.3 Título de la Unidad

: **Comisión Permanente de Género**

Naturaleza de la Unidad

: Consultivo y Asesor

Organigrama:



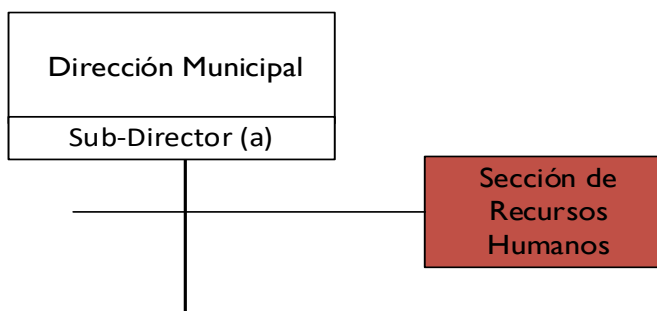
Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 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:

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- 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.
- Representar a la Junta ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del distrito.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.

- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- 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.

4.2.4 Título de la Unidad**: Sección de Recursos Humanos****Naturaleza de la Unidad****: Asesora****Estructura Orgánica****: El personal que la integra****Relación de Dependencia****: Dirección****Relación de Coordinación****: Con todas las Unidades de la Junta de Distrito****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:

- 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.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del distrito, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- 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.
- 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.

- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- 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.
- 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).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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

4.2.5 Título de la Unidad**: Sección de Planificación y Programación Municipal****Naturaleza de la Unidad**

: Asesora

Estructura Orgánica

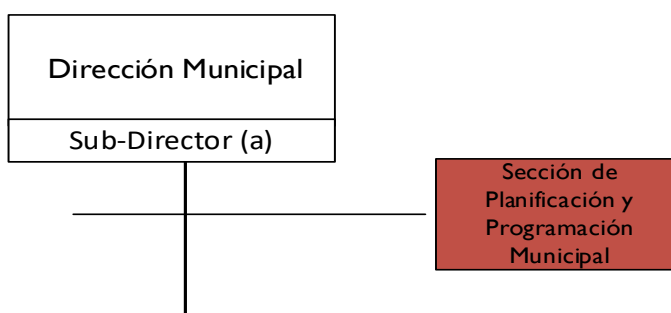
: El personal que la integra

Relación de Dependencia

: Dirección

Relación de Coordinación

: Con todas las Unidades de la Junta 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 en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento 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.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- 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.
- Formular, en base a las políticas definidas por la Alcaldesa y el Concejo Municipal ya las normas, instructivas, 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.

- 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.
- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- 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.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- 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.
- 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.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.

- 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.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

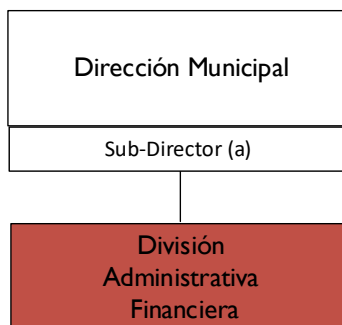
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Planificación y Programación Municipal

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

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

4.3.1 Título de la Unidad : **División Administrativa Financiera**
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo
Relación de Dependencia : Dirección Municipal
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 del Distrito Municipal La Colonia.

Funciones Principales:

- 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.
- 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.
- 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.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Junta.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta.

- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras de la Junta.
- 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.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, juntamente con la dirección, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por de la Junta.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta.
- 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.

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

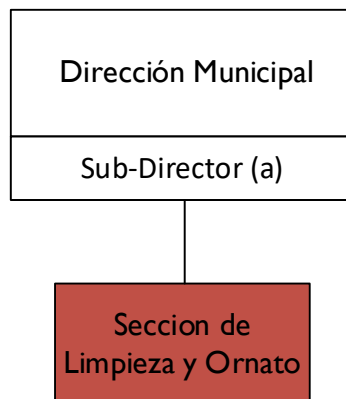
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración.

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

4.4.I Título de la Unidad	: Sección de Limpieza y Ornato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección
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 Distrito Municipal La Colonia.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Planificar y programar, con la División de Equipos y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Coordinar con la Sección de Gestión Ambiental, la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

- Coordinar con el División Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines de Distrito Municipal La Colonia
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Limpieza y Ornato

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

4.4.2 Título de la Unidad : **Sección de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales**

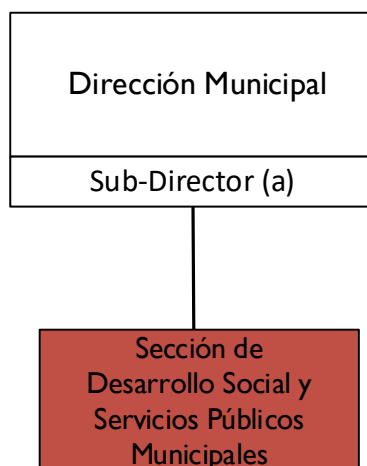
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : N/A

Relación de Dependencia : Dirección Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como Mercado, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad y 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 Distrito, con la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

Funciones Principales:

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

- Presentar informe a la Junta de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el distrito.
- Promover el desarrollo educativo de los habitantes del Distrito y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice la Junta.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del distrito.
- Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Distrito.
- Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del Distrito.
- Diseñar, aplicar y dar seguimiento a las políticas locales en materia de Género, en coordinación con las entidades locales que trabajan con estos temas.
- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

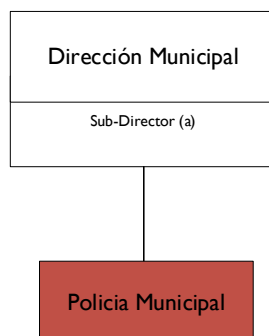
- Encargado (a) Sección de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales.

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

4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado

4.5.1 Título de la Unidad	: Policía 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:

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

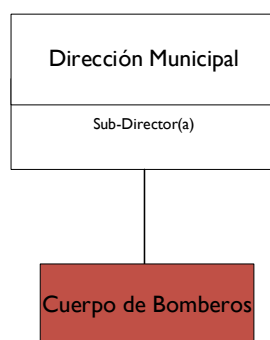
Funciones Principales:

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

- I 0.** Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- I 1.** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.5.2 Título de la Unidad	: Cuerpo de Bomberos
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 del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

Funciones Principales:

1. Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
2. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
3. Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
4. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
5. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
6. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
7. Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes,

víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.

8. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
9. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
10. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
11. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
12. Prestar atención de emergencia y prehospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
13. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos para enfrentar situaciones de emergencias.
14. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
15. Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
16. Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.