

JUNTA MUNICIPAL DE GUATAPANAL

Manual de Organización y Funciones



Junta de Distrito Municipal de Guatapanal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisado por: Luis Valdez

**La Dirección de Diseño Organizacional del
Ministerio de Administración Pública (MAP)**

Febrero, 2022

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	1
1.1	Objetivos del Manual.....	2
1.2	Alcance.....	2
1.3	Puesta en Vigencia.....	2
1.4	Edición, Publicación y Actualización.....	3
1.5	Distribución del Manual.....	3
1.6	Definición de Términos.....	3
II	ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.1	Breves Reseña Histórica de la Junta de Distrito Municipal.....	7
2.2	Base Legal.....	8
3.3	Atribuciones Principales.....	9
III.	ORGANIZACIÓN.....	10
3.1	Estructura Organizativa.....	11
3.2	Organigrama.....	13
IV.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	15
4.1	Unidad Normativas y de Máxima Dirección.....	16
	Junta de Vocales.....	17
	Dirección Municipal.....	20
	Contralor (a) Municipal.....	23
4.2	Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	27
	Departamento de Recursos Humanos.....	28
	División de Comunicaciones.....	31
	División de Planificación y Programación.....	33
	División Jurídica.....	35

4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo	37
Sección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).....	38
Departamento Administrativa y Financiera.....	40
División de Tesorería.....	45
División de Contabilidad.....	48
Sección de Compras y Contrataciones.....	50
Sección de Recaudaciones.....	52
Sección de Servicios Generales.....	54
4.4 Unidades Sustantivas u Operativas	56
Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	57
Sección de Cultura.....	59
Sección de Deporte y Recreación.....	61
Departamento de Ingeniería y Obras Municipales.....	65
Departamento de Servicios Municipales.....	68
Departamento de Limpieza y Ornato.....	71
División de Equipo y Transporte.....	74
4.5 Unidades Desconcentradas	76
Cuerpo de Bomberos.....	77
Policía Municipal.....	80
Cementerio Municipal.....	82

Introducción

El manual de organización y funciones es la principal fuente de consulta para las autoridades y empleados del Distrito Municipal de Guatapanal.

El mismo contiene detalle de la estructura organizada. También los niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando, y el tipo de relaciones entre cada organismo.

El manual de organización y funciones es una herramienta de suma importancia para la gestión en el modo que pueda ser utilizado como herramienta guía para la evaluación del desempeño de la institución.

Junta de Distrito Municipal de Guatapanal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Junta del Distrito Municipal de Guatapanal.

1.1 Objetivos del manual:

- Proporcionar a la Junta Municipal de Guatapanal un instrumento de gestión que permita sistematizar 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.

1.1 Alcance: Este manual de organización y funciones de La Junta del Distrito Municipal de Guatapanal detalla cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal incluyendo los órganos consultivos establecidos por la Ley No. 176-07 para un mayor entendimiento y coordinación institucional.

1.2 Puesta en vigencia:

El manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución del consejo de vocales de la Junta del Distrito de Guatapanal, estableciendo así el cumplimiento.

1.3 Edición, publicación y actualización:

El manual de organización y funciones del Distrito Municipal de Guatapanal, podrá ser revisado cada vez que se genere un cambio en la organización de La Junta, para que muestre la realidad existente dentro del mismo. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Director de La Junta, revisar y actualizar el presente manual, podrá ser actualizado al menos una vez al año, en el caso de que haya modificaciones en la estructura organizativa y organizacional, o que haya cambios en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación entre las demás áreas.

1.4 Distribución del manual:

Recibirán una copia completa del Manual los siguientes miembros...

- Los miembros del consejo de vocales.
- El director o vice directora.
- Los responsables de recursos humanos.
- A los responsables de las áreas restantes.

1.5 Definición de términos:

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto 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.

- **Entes públicos:** son el estado, el distrito nacional, los municipios, los distritos municipales, los organismos autónomos y descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencia y prerrogativas públicas.

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

- **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 sustantivo u operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel desconcentrado o descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:**
Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **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.
- **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.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyecto 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.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA DISTRITAL DE GUATAPANAL

2.1 BREVE RESEÑA DE LA JUNTA DEL DISTRITO

Historia del Distrito Municipal de Guatapanal, Mao Valverde.

Mediante la ley 54-99, la sección de Guatapanal, perteneciente al municipio de Mao, provincia Valverde, quedó elevada a la categoría de Distrito Municipal, con el nombre de Distrito Municipal de Guatapanal, capital de esta jurisdicción (artículo 1, de dicha ley).

Mediante esta ley fueron elevados a secciones los parajes de Jinamagao y Boruco (artículo 2, de dicha ley)

El Distrito Municipal de Guatapanal, estará formado por las secciones y parajes siguientes: 1) Jinamagao y sus parajes Remate y tierra Fría. 2) Boruco y sus parajes: La sabana, la Caña y Baguazuma. 3) Potrero y sus parajes Higüerito Peñuela y Hundidera (artículo 2, de dicha ley)

El Escudo del Distrito Municipal de Guatapanal.

Origen y explicación de su significado.

La idea de este escudo proviene del Lic. Henry Moronta Trejo, resulta que este hombre amante del distrito y gestor cultural había asistido a varios de los actos que organizó este ayuntamiento municipal, siendo su sindico el prestigioso munícipe y Radhames

Montesino y le llamó la atención el hecho de que siempre se usaba en estos actos, la bandera y el escudo del municipio de Mao a la falta de uno propio.

Un día en una tertulia familiar con el señor Montesino, le preguntó, si ¿era una ley o una disposición el que nuestro ayuntamiento debía usar el escudo municipal?; por que, incluso es el que estaba impreso en los documentos oficiales de este y si ¿nosotros como distrito municipal, podíamos tener identidad propia y contar con nuestro propio escudo?, a lo que el Montesino, me respondió que sí, y en seguida Montesino le pidió que le presentara una propuesta de Escudo.

Moronta elaboró un boceto que tenía en mente sobre el escudo, se lo presentó a Radhames y este le dijo que estaba muy bien, solo que sería interesante que en el mismo apareciera una imagen del árbol llamado Guatapanal, por llevar este distrito ese nombre, encontrando muy atinada la observación.

Un día haciendo junto a su compañera de trabajo y amiga la ingeniera Lourdes Benoit, un inventario botánico en el campus de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM) tomaron fotos con una cámara digital de varios especímenes de las diferentes especies que ahí existen. Le pidió a su compañera que le permitiera una de las fotos hechas a un espécimen de Guatapanal y le explicó cuál era el objetivo y luego le pidió prestada su cámara, fue a su casa y le dije su compadre Roberto Barrera, que fuera con él a la presa de potrero a tomar unas fotografías para ser utilizada en la propuesta del escudo, también les tomaron a algunos de los rubros que se cultivan en el Distrito.

No se puede dejar fuera del logro para conseguir esta hazaña, según explica Henry Moronta a los señores: José Francisco Pérez (síndico del distrito municipal de Guatapanal, para ese entonces) y Juan Fernández, quienes le dieron seguimiento a la idea hasta verla plasmada en físico. La inserción de colocar plantas de Arroz en el escudo, fue de ellos.

Explicación de la composición del escudo según Henry Moronta

El mismo consta de cuatro recuadros formando una cruz.

1. En el recuadro superior izquierdo imagen de una planta de arroz (en la idea original había una plantación de guineos, porque creo que el Guineo es actualmente el cultivo más importante de nuestro distrito, aunque realmente el arroz es un rubro de más tradición, según me argumentaron los señores José Francisco Pérez y Juan Fernández) uno de los principales cultivos de este Distrito y que demuestra que nosotros somos un pueblo agricultor, compuesto por personas que hacen parir la tierra, para que esta de los frutos para la alimentación.
2. En el recuadro superior derecho una imagen de un espécimen de árbol llamado Guatapanal. Nuestro distrito lleva el mismo nombre de la sección de Guatapanal, cabecera de este. El origen del distrito municipal, está ligado al origen de la comunidad de Guatapanal, ya que fue en esta comunidad en donde se incubó la idea y se dieron los pasos para que hoy exista el distrito municipal de Guatapanal.

Origen del topónimo de la comunidad de Guatapanal.

Cuenta la historia que en las primeras décadas del siglo XX las personas que venían de algunos pueblos de los alrededores con sus animales cargados de mercancía para ser vendida en la ciudad de Santiago (ya que en esa época no había vehículos) ponían como punto de encuentro un majestuoso espécimen de esta planta que había en las proximidades de la cañada del Guano, esta es el accidente geográfico que sirve de límite al Distrito Municipal de Guatapanal y al de la Canela y consecuentemente a las provincias de Valverde y la de Santiago, de ahí surge el nombre de este pueblo.

El Guatapanal, es una especie que pertenece a la gran familia botánica de las Fabaceae y a la subfamilia de las Caesalpinioideae, cuyo nombre científico es *Caesalpinia coriaria*.

Es una variedad muy interesante de nuestra flora nativa, propia de los bosques secos de la línea noroeste y de la región Sur, tiene un gran uso en estas zonas como combustible (leña o carbón) debido a su alto poder calorífico, también se usa en la industria ya que su fruto por su gran cantidad de taninos son muy utilizados para curtir pieles; tiene un gran uso en la medicina herbolaria sus flores son aromáticas y se utilizan contra las afecciones del corazón y los frutos para afecciones de las encías y la garganta. Este árbol ha sido introducido y cultivado en la india como fuente de taninos, un solo árbol puede producir 100 libras de legumbres que contienen de 25-30% de taninos. Además, es una especie melífera.

3. En el recuadro inferior derecho hay una foto de la presa de potrero, es inconcebible el desarrollo integral de este distrito sin la presa de potrero, que en realidad es un dique, pero todos le conocemos como “La Presa de Potrero”.

La presa constituye el destino turístico por excelencia para nuestros habitantes, pero también para el visitante; pero además de esta presa se alimenta el canal de riego Amina que irriga una parte de nuestras tierras en el proceso de hacerla parir, también de aquí se extrae el agua que quita la sed a los habitantes del distrito municipal de Guatapanal; en su lago está la fuente de alimentación y de subsistencia de muchas familias de Potrero producto de la pesca. Esta con un buen plan podemos convertirla además en un santuario a la virgen de la Altagracia y lugar de peregrinación para los fieles católicos, ya que en ella.

Existe una imagen de esta virgen que se colocó ahí para dar gracias a Dios a través de ella por haber permitido esta construcción. Por lo que la presa es una unidad que constituye un gran potencial que este distrito debe explotar, pero sobre todo cuidar.

4. Por último y algo a propósito, en el recuadro inferior izquierdo tenemos libros, indicativos de que este distrito, está compuesto por hombres y mujeres dedicados al estudio a la búsqueda del conocimiento y del pan de la enseñanza.

Cuando el presidente Leonel Fernández, en el cuatrienio 1996-2000 estableció el premio a la excelencia académica para los estudiantes

de la educación secundaria; de este distrito fueron beneficiados con becas más de seis estudiantes.

De este Distrito han salido profesionales en casi todas las ramas del saber desde profesiones tan extraña en nuestro país como la ingeniería aeronauta, pasando por la ingeniería geológica y de minas, criminalística. Tenemos: Médicos, Odontólogos, Abogados, Bioanalistas, Agrónomos, Ingenieros en diferentes ramas, Arquitectos, Agrimensores, Licenciados en Pedagogía en sus diferentes concentraciones, Zootecnistas, Estomatólogos, Administradores de Empresas, Contables, Forestales, Teólogos, Veterinarios, Comunicadores Sociales. Etcétera.

2.2 Misión, visión y valores:

Misión: Impulsar el desarrollo integral y la calidad de vida en el Municipio, gestionando la satisfacción de las necesidades básicas de la población mediante la administración racional y austera en el manejo de los recursos públicos y la gobernabilidad democrática en Guatapanal.

Visión: Ser un distrito modelo y reconocido por la eficacia en el logro de mayores y mejores condiciones de vida de la población y la efectividad en la promoción de nuevas formas de convivencia ciudadana a través de la cohesión social, la identidad cultural y el sentimiento y orgullo de pertenencia de sus habitantes.

Valores: Responsabilidad humana.

- Recursos humanos altamente comprometidos con el fiel cumplimiento de sus funciones.
- Vocación de servicio.
- Orientación al ciudadano.

2.3 Base legal:

Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio del 2007. Gaceta Oficial No. 10426 del 20 de julio del 2007.

EL CONGRESO NACIONAL En Nombre de la Republica Ley No. 176-07 CONSIDERANDO: Que los municipios y el Distrito Nacional constituyen las entidades básicas del territorio, en donde la comunidad ejerce todas sus actividades, estando representada por sus ayuntamientos, que como gobiernos locales que son, deben garantizar y promover el bienestar social, económico y la prestación de servicios eficientes a todos los munícipes; **CONSIDERANDO:** Que los ayuntamientos, como organismos de la administración pública que forman parte del Estado deben contar para el desarrollo de sus actividades con un marco regulatorio que defina de manera clara y coherente las bases políticas, administrativas e institucionales a los fines de garantizar la participación democrática de sus habitantes en la toma de decisiones de los gobiernos locales; **CONSIDERANDO: Que las leyes Nos. 3455 y 3456 de Organización Municipal y del Distrito Nacional**, del 21 de diciembre de 1952, por el tiempo transcurrido y los cambios socio-políticos acaecidos desde su aprobación, no se ajustan a las necesidades organizacionales y de funcionamiento de los municipios, haciéndose necesaria su profunda revisión; **CONSIDERANDO:** Que el régimen jurídico

municipal debe responder a las nuevas corrientes de reformas, modernización institucional y descentralización, teniendo en cuenta que los ayuntamientos son las instancias que más cerca están del ciudadano y, por ende, garantizan que los servicios que les son consustanciales a su propia naturaleza de ser entidades de servicios públicos, sean prestados de manera continua y permanente; CONSIDERANDO: Que el municipio dominicano precisa de una legislación unificada y que incorpore la experiencia práctica de la vida municipal al precepto legal, asegurando así un vínculo de legitimidad entre el quehacer del gobierno municipal y su base jurídica.

VISTA: La Constitución de la República.

VISTA: **La Ley 49**, que crea la Liga Municipal Dominicana, de fecha 23 de diciembre de 1938. VISTO: El Código Penal de la República Dominicana vigente.

VISTA: **La Ley de Organización Municipal, No.3455**, de fecha 21 de diciembre de 1952 y sus modificaciones. VISTA: La Ley 3456 de Organización del Distrito Nacional, de fecha 21 de diciembre de 1952. VISTA: **La Ley de Autonomía Municipal No.5622**, de fecha 21 de septiembre de 1961.

2.4 atribuciones legales de la junta del distrito municipal de Guatapanal.

Corresponde a La Junta, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las Sigüientes atribuciones:

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

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

2.5 Catálogos de servicios:

- Transporte.
- Recaudaciones.
- Recogida desechos sólidos.
- Seguridad al ciudadano.

2.6 Estructura y organigrama:

Unidades normativas o de máxima dirección:

- Director Municipal.
- Junta de Vocales.
- Secretario Junta Municipal.
- Vice-Director (a).

Unidades consultivas o asesoras:

- Sección de Recursos Humanos.
- Departamento de Comunicaciones.
- Oficina de Acceso a la Información.

Unidades auxiliares o de apoyo:

- División Administrativo Financiero.
- Sección Contabilidad.
- Sección Recaudaciones.
- Sección Servicios Generales.
- Transportaciones.

Unidades operativas u sustantivas:

- División de Limpieza y Ornato.
- Sección de Servicios Públicos Municipales.
- Cementerio.
- Sección Reglamentación del Tránsito.

- Sección de Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural.

Unidades desconcentradas:

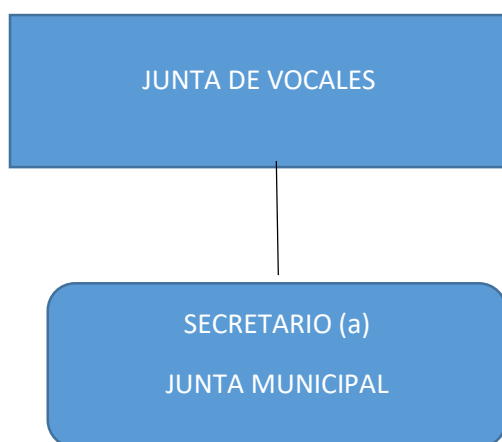
- Cuerpo de Bomberos.
- Policía Municipal.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1 Unidades Normativas o de Dirección

3.1.1 Junta de Vocales

Título de la Unidad : Junta de Vocales
Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección
Estructura Orgánica : Secretario Junta Municipal
Relaciones de Dependencia : N/A
Coordinación: Con el Director Municipal



Objetivo general:

Ser un distrito modelo y reconocido por la eficacia en el logro de mayores y mejores condiciones de vida de la población y la efectividad en la promoción de nuevas formas de convivencia ciudadana a través de la cohesión social, la identidad cultural y el sentimiento y orgullo de pertenencia de sus habitantes.

Funciones principales:

- 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 Distritos 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 del Concejo.

- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que preste la Junta y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorgue derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.

3.1.2 Director distrital :

Título de la Unidad	: Director Distrital
Naturaleza de la Unidad	: Máxima Dirección
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relación de Dependencia	: N/A
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta Distrital.

Director municipal

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Representar a La Junta y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración de la Junta Distrital y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo de vocales.

- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta Distrital, de conformidad con la Ley No. 41-08,
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
 - Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- 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 a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias de la Junta Distrital.
- Proponer al Concejo de vocales 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 de La Junta, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.

3.2 Unidades Consultivas u Asesoras

Título de la Unidad	:sección de recursos humanos.
Naturaleza de la Unidad	:asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra

Relación de Dependencia : N/A

Coordinación : Con todas las Unidades de la junta

Director municipal

Sección de recursos
humanos

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 de La Junta Distrital, 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.

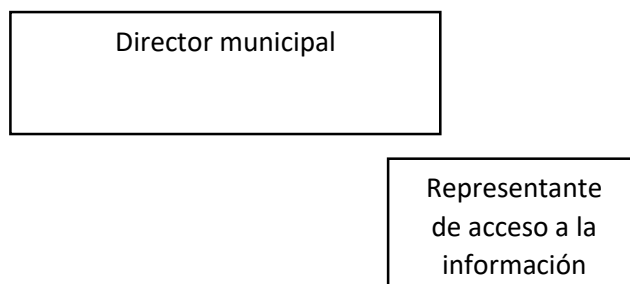
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo y 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 INAPY otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico

3.2.1. Encargado(a) de Acceso a la Información Pública

Título de la Unidad	: encargado de acceso a la información publica
Naturaleza de la Unidad	: consultivo
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relación de Dependencia	: despacho del alcalde
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta Distrital.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley y normas establecidas por la Junta del Distrito.

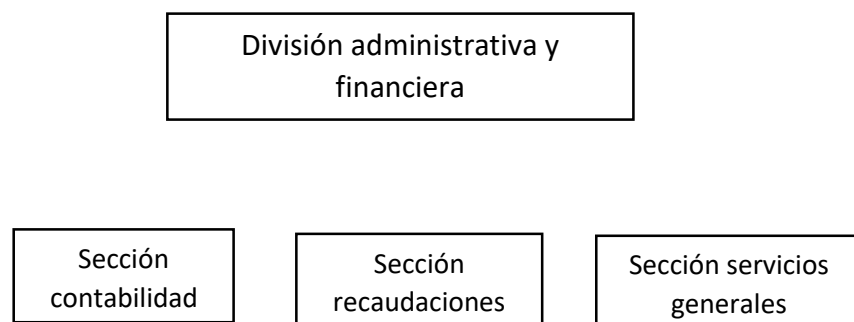
Funciones Principales:

- ♣ Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- ♣ Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- ♣ Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.

- ♣ Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- ♣ Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- ♣ Establecer un sistema de demostración de la estrategia efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.

3.2 División Administrativa y Financiera

- 4. **Título de la Unidad** : **división administrativo financiero.**
- 5. **Naturaleza de la Unidad** : **de apoyo.**
- 6. **Estructura Orgánica** : **sección de contabilidad.**
- 7. **Relación de Dependencia** : **despacho del alcalde.**
- 8. **Coordinación** : **Con todas las Unidades de la junta.**



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ♣ Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de La Junta, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- ♣ Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.

- ♣ Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.

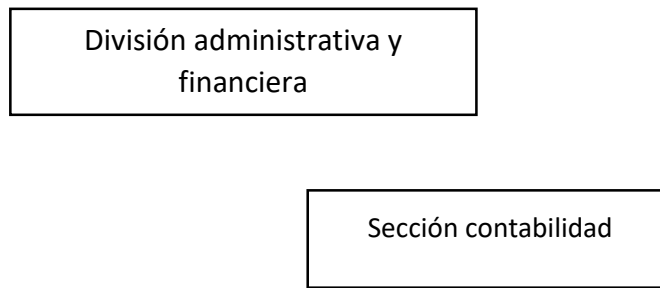
- ♣ Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

- ♣ Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.

.3.1 Sección de Contabilidad

Título de la Unidad	: sección de contabilidad.
Naturaleza de la Unidad	: de apoyo.
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relación de Dependencia	: división administrativa financiera.
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta Distrital.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Llevar el control del registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de La Junta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Principales Funciones:

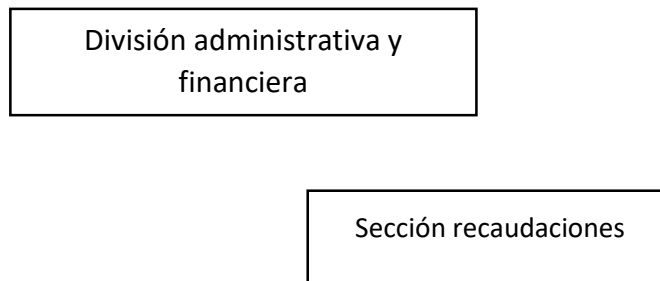
- ♣ Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de La Junta, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- ♣ Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
 - Realizar y procesar las solicitudes de gastos afín de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
 - Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
 - Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de La Junta.
 - Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de La Junta, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de La Junta.
 - Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.

3.3.2. Sección de Recaudaciones

Título de la Unidad	: sección de recaudaciones.
Naturaleza de la Unidad	: de apoyo.
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra.
Relación de Dependencia	: departamento administrativo y financiero.
Coordinación	: Con la sección tesorería y sección jurídica.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

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

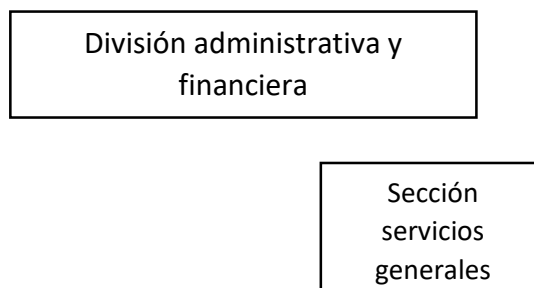
Funciones Principales:

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

3.3.3. Sección de Servicios Generales

Título de la Unidad	: sección de servicios generales.
Naturaleza de la Unidad	: de apoyo.
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra.
Relación de Dependencia	: sección administrativo y financiero.
Coordinación	: Con la sección tesorería y sección jurídica.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de La Junta.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la planta física de La Junta.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar y supervisar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
 - Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por esta Junta.
 - Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de La Junta
 - Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- Velar por la asignación adecuada de los materiales y productos de aseo requeridos para realizar las actividades de limpieza en las diferentes oficinas y edificios de La Junta.

- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.

3.4 Unidades Sustantivas u Operativas

Título de la Unidad	: sección de tránsito y transporte.
Naturaleza de la Unidad	: sustantiva u operativa.
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra.
Relación de Dependencia	: dirección distrital.
Coordinación	: Con la sección tesorería y sección jurídica.

Organigrama Parcial:

Director municipal

Sección reglamentación
de transito

Objetivo General:

Gestionar y mantener la señalización y alumbrado público y la movilidad eficiente en la ciudad.

Funciones Generales:

- Ejecutar las actividades de señalización horizontal y vertical en las calles, así como el ordenamiento del tránsito y transporte en el Distrito.
- Participar en la elaboración de los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
- Realizar estudios para determinar las necesidades de establecimiento de sistema de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.
- Coordinar y supervisar las instalaciones de semáforos, reductores de velocidad, rampas para discapacitados y postes del tendido eléctrico en el municipio.

- Elaborar programas de rotulación, señalización vertical, así como horizontal de las calles y avenidas.
- Supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas del Alumbrado Público.
- Velar para que se cumplan los acuerdos entre las Compañías de servicios y el de La Junta.

3.4.1. División de Limpieza y Ornato

Título de la Unidad	: división de limpieza y ornato.
Naturaleza de la Unidad	: sustantiva.
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra.
Relación de Dependencia	: despacho del director
Coordinación	: Con la sección tesorería y sección jurídica.

Organigrama Parcial:

Director municipal

División de limpieza y
ornato

Objetivo General:

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

Principales Funciones:

- ♣ Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
- ♣ Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de desechos sólidos del Distrito.

- ♣ Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.

- ♣ Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.

- ♣ Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.

- ♣ Coordinar y participar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.

- ♣ Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de desechos sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

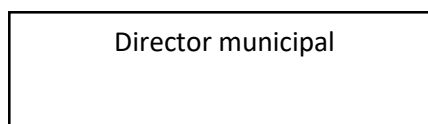
- ♣ Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.

- ♣ Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

3.4.2. División de Servicios Municipales

Título de la Unidad	: división de servicios municipales.
Naturaleza de la Unidad	: sustantiva.
Estructura Orgánica	: cementerio municipal.
Relación de Dependencia	: despacho del director
Coordinación	: Con la sección tesorería y sección jurídica.

Organigrama Parcial:



División de
servicios públicos

Cementerio municipal

Funciones Principales:

- ♣ Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.

- ♣ Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mataderos, y Cementerios, Plazas Productivas, entre otros.

- ♣ Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.

- ♣ Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.

- ♣ 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 de trabajo bajo su supervisión.

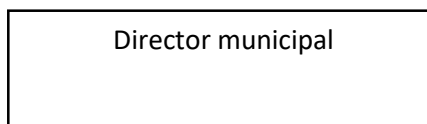
♣ Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.

♣ Presentar informe al Director de las actividades ejecutadas por el área.

3.5 Unidades Del Nivel Desconcentrado.

Título de la Unidad	: cuerpos de bomberos.
Naturaleza de la Unidad	: desconcentrada.
Estructura Orgánica	: el personal que lo integra.
Relación de Dependencia	: despacho del director
Coordinación	: Con la sección tesorería y sección jurídica.

Organigrama Parcial:



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 directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

Principales Funciones:

- ♣ Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.

- ♣ Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.

- ♣ Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.

- ♣ Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.

- ♣ Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.

- ♣ Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.

3.5.1 Policía Municipal

Título de la Unidad	: policía municipal.
Naturaleza de la Unidad	: desconcentrada.
Estructura Orgánica	: el personal que lo integra.
Relación de Dependencia	: despacho del director
Coordinación	: Con la sección tesorería y sección jurídica.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

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