



Junta del Distrito Municipal La Caleta
Boca Chica, provincia Santo Domingo, República Dominicana

Manual de Organización y Funciones



Elaborado por:
División de Recursos Humanos
División de Planificación y Programación
Comité de Calidad Institucional

Revisado por:



Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional
Lic. Rafael Ventura

Santo Domingo D.N
Revisado y actualizado octubre 2018

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una fuente oficial de consulta, para las autoridades y empleados de la Junta Municipal de La Caleta, ya que da a conocer todo lo relacionado a la estructura funcional de los distintos niveles operativos de mando, las relaciones que existen entre los mismos, los tipos de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades. Contiene, además, en detalle, las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, así como las especificaciones de clase de los mismos.

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

La Misión de la actual Gestión es promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público, todo ello enmarcado en la más absoluta transparencia del manejo de los fondos públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual estará sujeto a una actualización permanente, de acuerdo a las dinámicas, el Plan Municipal de Desarrollo y otras situaciones que puedan modificar nuestra estructura, servicios, funciones y/o atribuciones, de manera que los munícipes de este Distrito Municipal puedan conocer estas modificaciones en tiempo y forma hábil, al mismo tiempo que dejamos patente nuestra total apertura a recibir sugerencias que permitan mejorar nuestro funcionamiento interno y esquema de atención al público.



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
1.1. Objetivos del Manual.	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en Vigencia	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	5
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	6
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
2.1. Breve Reseña Histórica del Origen y Evolución de la Junta Municipal La Caleta.....	7
2.2. Misión, Visión y Valores.	8
2.3. Base Legal.	9
2.4. Objetivo General.....	9
III. ORGANIZACIÓN.....	10
3.1. Atribuciones Legales de la Junta Municipal La Caleta	10
3.2 Estructura Organizativa.....	11
3.3 Organigrama.....	12
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	13
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION.....	14
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVAS Y ASESORAS.....	19
4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIARES O DE APOYO.....	31
4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	41
4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS.....	55



ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Junta Municipal de La Caleta de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la institución.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Vocales y del Director de la Junta Municipal y refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo de manera inmediata a su puesta en vigencia, de cumplimiento obligatorio para todo el personal de esta Junta Municipal.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, a fin de que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director delegará al División de Planificación y Programación la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito a este Departamento.

Corresponde al División de Planificación y Programación revisar y actualizar el presente Manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Despacho del Director y socializada con los Encargados de Áreas que conforman la Junta Municipal La Caleta.



Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5. Distribución del Manual

Tendrán una copia completa del Manual:

- ❖ El Director de la Junta Municipal.
- ❖ El Concejo de Vocales.
- ❖ La División de Planificación y Programación.
- ❖ La División de Recursos Humanos

1.6. 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, para el logro de determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión.
- **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 Institución.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **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.
- **Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **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, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Breve Reseña Histórica del Origen y Evolución de la Junta Municipal La Caleta.

El término “Caleta” proviene del accidente geográfico definido como “Cala” o “Ensenada” que significa a su vez, “parte del mar playero que entre a la tierra”.

La comunidad de La Caleta tiene su origen en la época pre-colombina, donde floreció un importante asentamiento indígena taíno, confirmado a través de los hallazgos arqueológicos, y que formaba parte de una serie de pueblos costeros similares en todas las zonas, pertenecientes al nitaino de Cayacoa, pertenecientes al cacicazgo de Higüey, el más oriental de los cinco en que se hallaba dividida la isla de Quisqueya.

Con la desaparición de los indígenas esta área, queda desolada y es en siglo XVIII cuando se registran los primeros pobladores, constituyéndose más adelante en una aldea de pescadores, que para el último tercio de ese siglo adquiere la categoría de paraje. Según la obra “Idea del Valor de la Isla Española”, escrita por Antonio Sánchez Valverde, publicada en 1785, página 13, nos dice. “Llamamos playa del Retiro, con una punta chica, que se dice por eso la Puntilla y por otro nombre La Torrecilla, porque en esta hubo antiguamente un fuerte, que defendía la entrada de la capital, cuyas ruinas y fragmentos existen todavía. En este distrito queda La Caleta, puerto en el cual, aunque no pueden fondear navíos o buques grandes, entran las balandras y barcos medianos. Los navíos pasan muy aterrados, sin peligro, pueden a la vela desembarcar tropas, pertrechos y cuanto quieran, por lo cual, en tiempos de guerra es muy temible aquel paraje”.

Estos primeros pobladores se dedicaron a la explotación de madera de plantas endémicas de gran abundancia en la comarca, entre ellas se podían encontrar caoba, roble, guayacán, etc. Con la desaparición de la madera preciosa, éstos se dedicaron a la tala de árboles para la fabricación del carbón, el cual comercializaban como combustible en las ciudades más cercanas.

La Caleta, erigida en 1849 como sección de la común de San Antonio de Guerra y degradada en el año 1932, bajándola de categoría, pasa a ser paraje de la sección de Boca Chica. Mas luego en el mes de octubre del 2001 recupera su categoría de sección del Municipio de Boca Chica mediante la **Ley No.163-01 del 16 de octubre del 2001.**



Con la **Ley No.107-04 del 24 de febrero del 2004**, La Caleta da un paso trascendental en la vida política, en lo jurídico y administrativo. Sobre todo, adquiriendo una autonomía económica, ya que pasa a obtener una partida del presupuesto de la nación.

El Ayuntamiento Municipal de Boca Chica, reunido y conformada la Sala Capitular del Municipio en asamblea el 25 de enero del año 2005, ratificó a las primeras autoridades electas para el año 2004-2005 del Ayuntamiento del Distrito Municipal de La Caleta hasta el 16 de agosto del año 2006. Por tal razón aprobaron la resolución No. 03-2005 donde fueron electos los señores Máximo Soriano como síndico, presidente del ayuntamiento, Gilberto Meléndez y los miembros de dicha Junta Municipal

La Resolución No. 04-06 del 16 de agosto 2006 del Ayuntamiento de Boca Chica eligió nuevamente a Máximo Soriano como jefe de la Junta de La Caleta en calidad de Síndico y un nuevo Concejo o Junta de Vocales.

El 16 de mayo del 2010, la comunidad del Distrito Municipal de La Caleta tuvo la oportunidad de ser quienes eligieran las autoridades que guiarían los destinos del Distrito Municipal de La Caleta para el periodo 2010-2016, saliendo favorecidos por el voto popular y democrático, el Lic. Jesús Mercedes como Director-Alcalde, la Licda. Lourdes Castillo como Sub-Directora Vice-Alcaldesa y los señores Ing. Miguel Ramírez, Tania C. Russell, Cecilio Fernández, Dr. Héctor R. Gómez y Salustiano Castillo como Vocales de la Junta Municipal de La Caleta.

El 20 de mayo de 2016, fue nueva vez electo para dirigir la Junta Municipal La Caleta el señor Máximo Soriano en calidad de Director, la Sra. Digna Santiago Bautista, Sub-Directora; y los señores Salustiano Castillo, José Nicolás Flores O., Hancel Paulino, Carlos Andrés Eusebio Reyes y Argelis Bautista como miembros del Honorable Concejo de Vocales de la Junta Municipal La Caleta.

Hoy día, el Distrito Municipal La Caleta se ha convertido de una comunidad de pescadores y de carácter totalmente rural a una comunidad en vía total de desarrollo, que posee en su territorio el Aeropuerto Internacional Las Américas, Dr. José Fco. Peña Gómez; parque de zona franca, elevados de vía rápida, el Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) entidad única en su clase en todo el país, hoteles de carácter internacional, supermercado y otros tantos establecimientos que han convertido a La Caleta en una comunidad dinámica en busca de su desarrollo económico y social.

El 24 de febrero debe ser el día del pueblo de La Caleta, fecha en que se le atribuye la autonomía administrativa y presupuestaria, es decir, fecha cuando fue elevada a Distrito Municipal mediante la Ley No. 107-04 del 24 de febrero del 2004.

2.2. Misión, Visión y Valores.

Misión

Promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de



dominio público, todo ello enmarcado de la más absoluta transparencia de los fondos públicos municipales.

Visión

Ser una Gestión eficiente de Servicios municipales, logrado a través de la transparencia de los procesos Institucionales y comunitarios.

Valores

- Igualdad
- Solidaridad
- Respeto
- Integridad
- Transparencia
- honestidad
- Trabajo en equipo

2.3. Base Legal.

- Ley Núm. 107-04 del 24 de febrero del 2004, que eleva la Sección de La Caleta a Distrito Municipal.
- Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, 17 de julio del 2007.

2.4. Objetivo General.

Solucionar los problemas municipales, a fin de lograr el bienestar y desarrollo económico y social del Distrito Municipal La Caleta.



III. ORGANIZACIÓN

3.1. Atribuciones Legales de la Junta Municipal La Caleta

- ✓ 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.
- ✓ La coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios Sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- ✓ Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- ✓ 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 pública 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 Distrito Municipal.
- ✓ Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- ✓ Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- ✓ Instalación del alumbrado público.
- ✓ Limpieza vial
- ✓ El mantenimiento de los locales escolares públicos.
- ✓ Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- ✓ Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- ✓ Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- ✓ Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- ✓ Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres Solteras.
- ✓ Promoción y fomento del turismo.

3.2 Estructura Organizativa

Unidades de Dirección

Director (a)
Junta de Vocales

Unidades Consultivas / Asesoras

División Jurídica
División de Recursos Humanos
División de Comunicaciones
División de Planificación y Programación

Unidades Auxiliares o Apoyo

Departamento Administrativo y Financiero, con:
División de Tesorería
División de Contabilidad
División de Servicios Generales, con:
 Sección de Almacén y Suministro
 Sección de Compras y Contrataciones

Unidades Sustantivas u Operativas

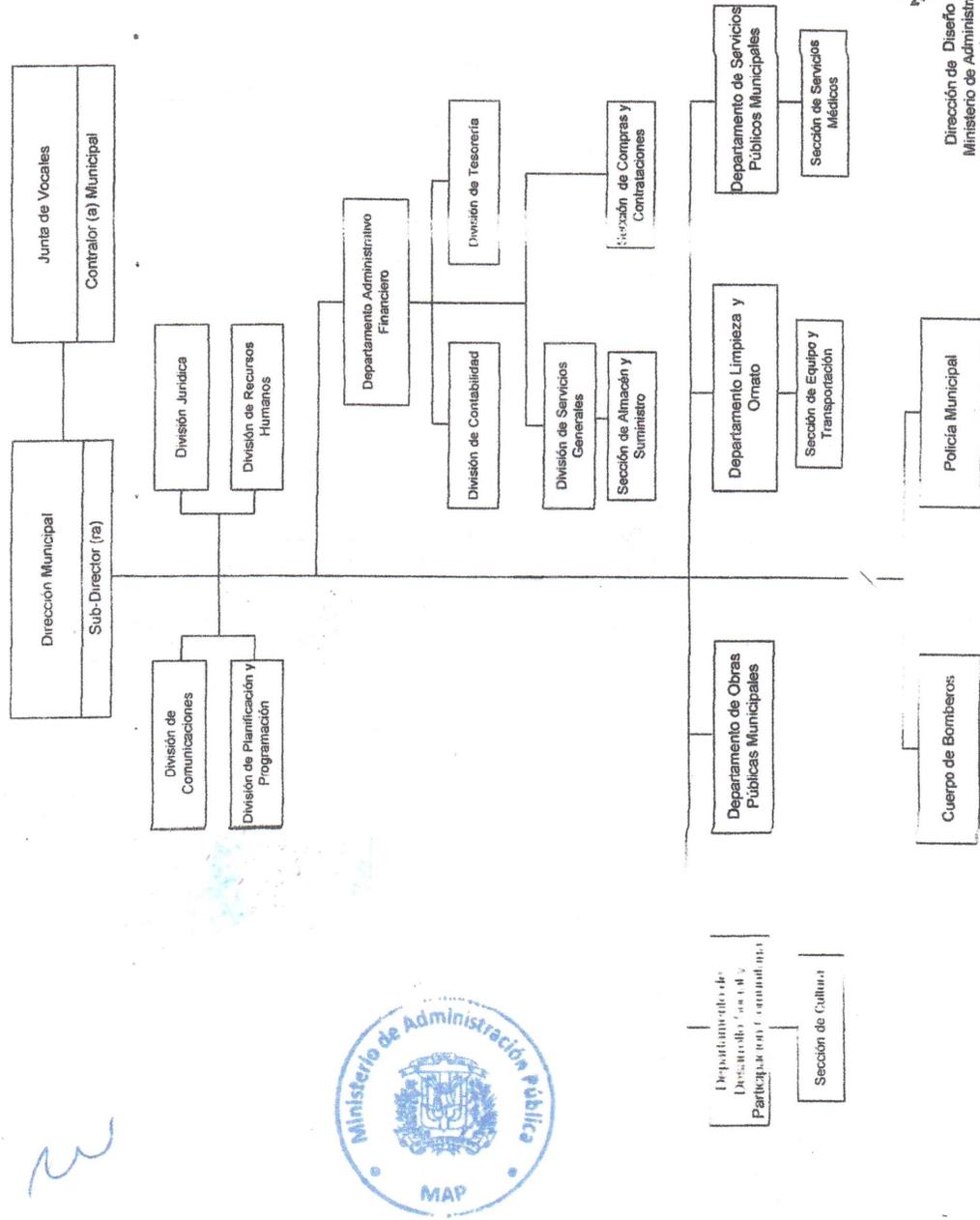
División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con
 Sección de Cultura
Departamento de Obras Municipales
Departamento de Limpieza y Ornato, con:
 Sección de Equipos y Transportación
Departamento de Servicios Públicos Municipales, con
 Sección de Servicios Médicos

Unidades Desconcentradas

Cuerpos de Bomberos
Policía Municipal

3.3 Organigrama

GANIGRAMA JUNTA MUNICIPAL LA CALETA



Dirección de Diseño Organizacional del
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Junio, 2018

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION



Junta Municipal de la Caleta



Título de la unidad : Director (a)

Naturaleza de la unidad : De Dirección

Estructura Orgánica : Todas las unidades organizativas bajo su dependencias

Objetivo General.

El Director es responsable de promover todo lo concerniente a la organización interna de la Junta Municipal, dirigir la administración y proveer todo lo necesario para que la Junta Municipal cumpla sus fines constitucionales y legales, de una manera eficiente y transparente. Ejerce la representación legal y administrativa de la institución.

Funciones principales:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieren a la administración de los bienes de la junta municipal.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos pertenecientes a la Junta Municipal La Caleta, en todos sus aspectos.
- Firmar en representación de la Junta Municipal los contratos y convenios debidamente autorizados por la junta de vocales y velar por su fiel ejecución.
- Velar por la buena marcha y organización de las oficinas, los servicios, establecimientos y dependencias de la Junta Municipal y promover todo lo necesario para la corrección de las deficiencias o para mejorar su funcionamiento.
- Someter a la junta de Vocales los proyectos relativos a la estructura administrativa y los respectivos reglamentos internos que disciplinan su funcionamiento, así como los proyectos que, de acuerdo a la ley, deban ser sancionados por la junta de vocales.
- Aprobar y velar por la observación y fiel cumplimiento de los manuales de administrativos y demás disposiciones tendentes al mejor funcionamiento de las dependencias de la Junta Municipal.
- Aprobar el plan anual de acción de cada una de las dependencias de la Junta Municipal.
- Representar a la Junta Municipal La Caleta en la justicia, ya sea como demandante o demandado y otorgar asentimientos, desistimientos o transacciones de la Junta Municipal, observando las disposiciones constitucionales relativas a la enajenación de derechos inmobiliarios del Gobierno Local.
- Dar seguimiento a los Indicadores de Gestión de cada área, para disponer los correctivos de lugar.



- Dirigir la recaudación de las rentas y arbitrios.
- Someter a la junta de Vocales el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, y cuando proceda, modificaciones a las estimaciones de ingresos, así como la creación de apropiaciones, el aumento o la disminución de las apropiaciones existentes y la transferencia de fondos de unas a otras.
- Ordenar los pagos que deben realizarse para cumplir los compromisos contraídos.
- Publicar las resoluciones, ordenanzas y reglamentos municipales y vela por su fiel ejecución.
- Ordenar, cuantas veces lo considere necesario, la realización de auditorías e inspecciones en las dependencias de la Junta Municipal, en especial, de aquellas que tengan a su cargo la percepción o el manejo de fondos o bienes.
- Nombrar, promover, ascender, trasladar, premiar, sancionar, y cancelar a los empleados y funcionarios de la Junta Municipal de La Caleta.
- Velar por que la Junta Municipal cumpla a cabalidad sus funciones de acuerdo con los objetivos de la institución y las necesidades de los habitantes del Distrito Municipal
- Velar por un adecuado servicio público de los mercados y cementerios.
- Velar por la integración de la comunidad en las acciones municipales, y por el desarrollo de los barrios y los habitantes del Distrito Municipal.
- Velar por la preservación de los espacios públicos
- Ofrecer las directrices para el uso de los espacios públicos en actividades de recreación familiar.
- Velar porque las vías públicas se mantengan en buen estado de conservación, orden y limpieza y porque se cumplan las disposiciones legales que a ellas se refieren, disponiendo o proponiendo a la Junta Municipal de La Caleta cuantas medidas fueren pertinentes para tales fines.
- Velar por el fiel cumplimiento de todas las disposiciones relativas a las urbanizaciones, las construcciones y el ornato.
- Ejercer cualesquiera otras atribuciones que la Constitución y las leyes confieren a los directores de las juntas municipales, de conformidad con la Ley de Organización Municipal.
- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.



Título de la unidad : Junta de Vocales

Naturaleza de la unidad : De Dirección

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Objetivo General:

La Junta de Vocales es el órgano colegiado de la Junta Municipal que, conjuntamente con el Director Municipal ejerce el gobierno del distrito municipal; su rol es estrictamente normativo, reglamentario y de fiscalización, en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas.

Funciones:

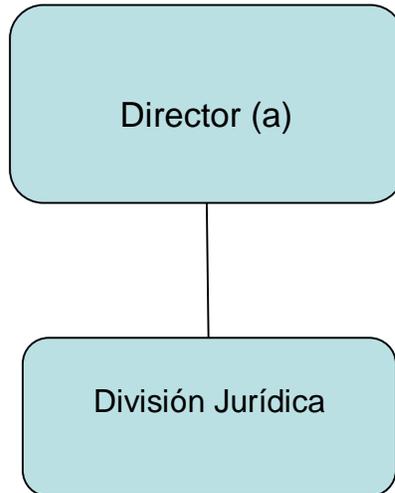
- Aprobar de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará el Despacho del Director.
- Aprobar del reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Vocales.
- Aprobar de la organización y estructura organizativa de la Junta Municipal y los puestos correspondientes, a iniciativa del Director (a)
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, del Despacho del Director y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa del Director, previa a su discusión por la Junta de vocales.
- 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.
- Aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar de las cuentas de la Junta Municipal.
- Conocer y aprobar los informes periódicos del Director (a)
- Aprobar de los empréstitos de la Junta Municipal a iniciativa del Director.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia del Director (a), de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo de Vocales y las instancias de control interno de la Administración Pública.
- Autorizar acciones ante otros organismos o entidades frente a los tribunales de justicia en función del interés de la Junta Municipal y de la población de sus respectivos municipios.
- Conocer y resolver sobre las propuestas que confiere la ley a la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.



4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVAS Y ASESORAS



División Jurídica



Titulo de la Unidad : División Jurídica

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Director (a)

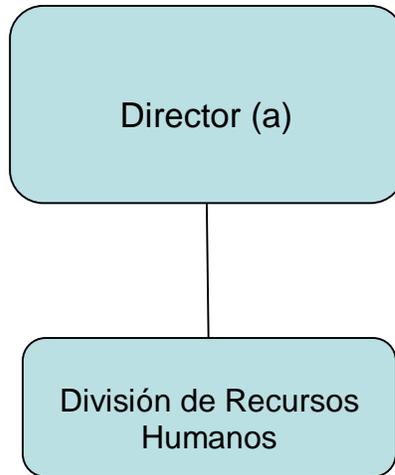
Objetivo General

Dirigir, coordinar y asesorar todas las actividades que tienen que ver con los asuntos jurídicos de la Institución.

Funciones Principales:

- Elaborar cualquier tipo de contratos que requiera la Institución, ya sea de servicio público, arrendamiento, entre otros.
- Asesorar a las unidades de máxima Dirección y demás funcionarios de la Institución en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la Institución.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos y otros documentos legales relacionados con la Institución.
- Estudiar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Coordinar los trabajos de elaboración y seguimientos de contratos.
- Representar a la institución en los actos o eventos jurídicos en la que sea invitada, de manera directa o por delegación del Director (a).
- Participar, por mandato de la ley, como Asesor del Comité de Compras y Contrataciones de la Junta Municipal; y por decisión del Director en las demás comisiones de calidad y ética institucional que operan en la institución.

División de Recursos Humanos



Título de la Unidad : División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Director (a)

Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, además de garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el registro y control del personal, la orientación y servicios de los empleados, así como el proceso de reclutamiento y selección de personal y velar por la correcta aplicación de las políticas de personal.

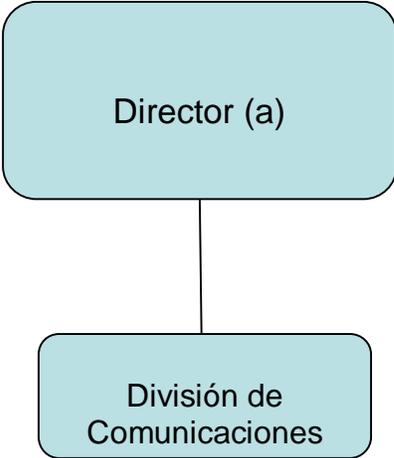
Funciones Principales:

- 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 Municipal de La Caleta siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.
- Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas de gestión de recursos humanos, establecidos para la institución, entre otros.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Velar por la implementación y desarrollo del Régimen de Carrera Administrativa Municipal en 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 la dirección.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades,

- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Programación, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la división de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), concursos públicos para cubrir cargos de carrera administrativa municipal.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Actualizar la base de datos del área con la finalidad de mantener el historial de los empleados.



División de Comunicaciones



Título de la Unidad : División de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Director (a)

Objetivo General.

Diseñar y desarrollar sistemas de comunicación estratégica que den como resultado beneficios de la imagen pública de la Institución, además de mantener la buena imagen del director y de la Junta Municipal en los diferentes medios de comunicación y coordinar programas de difusión y publicidad sobre las actividades que se realizan en la Institución.

Funciones Principales:

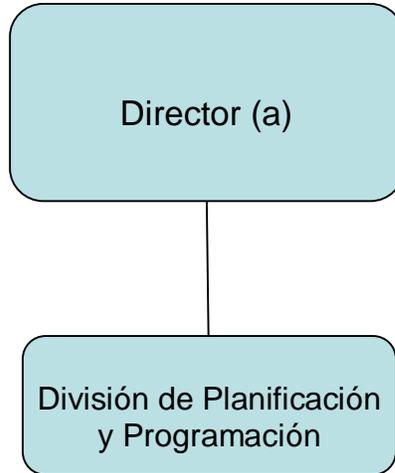
- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos.
- Fortalecer las relaciones públicas en función del mejoramiento de la imagen pública de la Institución.
- Elaborar proyectos especiales en el área de comunicación.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Institución.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de Junta Municipal de La Caleta.
- Coordinar y Supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que deba ser difundido en los medios de comunicación, tales como: notas de prensa, invitación a actividades de carácter municipal, etc.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Junta Municipal, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, Radio, entrevistas, entre otros.
- Coordinar avisos institucionales tanto dentro como fuera de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con la Junta Municipal La Caleta.



- Supervisar las actividades de los periodistas y reporteros que divulgan las noticias municipales.
- Recoger informaciones en los órganos municipales para su debida divulgación en la prensa.
- Velar por la elaboración de las Memorias de la Institución.



División de Planificación y Programación.



Título de la Unidad : División de Planificación y Programación.

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Director (a)

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Junta Municipal de La Caleta en materia de políticas, procedimientos, normas, reglamentos, manuales, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas y a las normas definidas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- 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.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, 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.



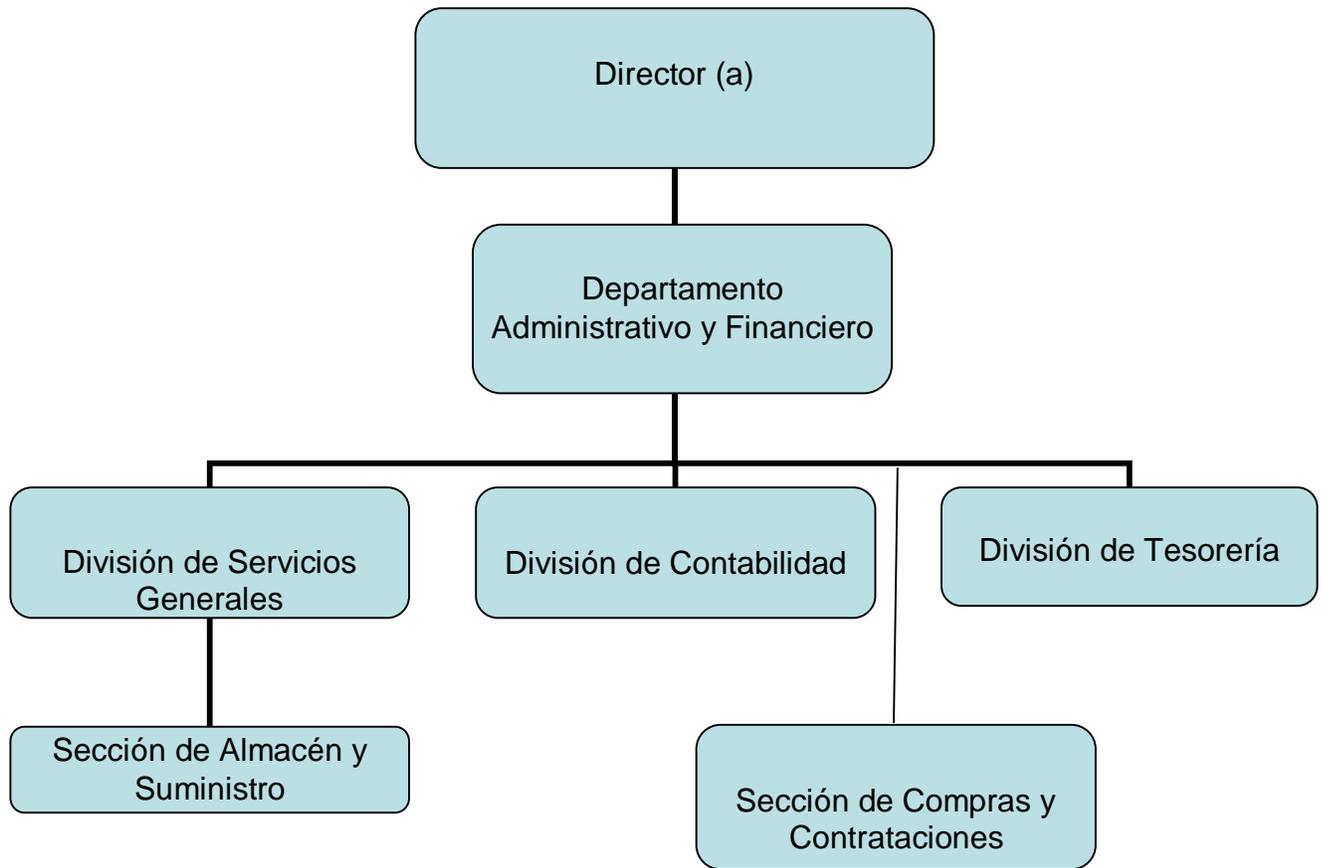
- Elaborar Manuales de Organización y Funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme 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 la memoria anual y las estadísticas de la institución.



4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIARES O DE APOYO



Departamento Administrativo y Financiero



Título de la Unidad : Departamento Administrativo y Financiero

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Orgánica : División de Contabilidad.
División de Tesorería
Sección de Compras y Contrataciones.
División de Servicios Generales
Sección de Almacén y Suministro

Dependencia : Director. (a)

Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución, además de dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos

Funciones Principales:

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley 340-06 de compras y contrataciones de bienes 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 a los empleados de la institución.
- Coordinar la administración financiera de la Junta Municipal de La Caleta y los subsistemas relacionados: Tesorería, Contabilidad, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes e Inmuebles y sistema tributario municipal.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto de la Institución.
- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y programación, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.



- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con el del Director, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Junta Municipal La Caleta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de las recaudaciones de arbitrios e impuestos y mantener un adecuado control de los mismos.
- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Administrativo y Financiero.



Título de la Unidad : División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Departamento Administrativo y Financiero

Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones financieras de la institución, 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.

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, 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 a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- 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 institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de Máxima Dirección de la Institución, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que sean pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas según lo establecido en ley.
- Elaborar certificaciones de retenciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan las cuentas de la institución.



- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la sección de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Velar porque el manejo de la Caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.



Título de la Unidad : División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Departamento Administrativo y Financiero

Objetivo General

Dirigir y coordinar las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores en la institución para contribuir con el desenvolvimiento y crecimiento de la misma.

Funciones Principales:

- Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
- Realizar los depósitos bancarios.
- Gestionar los estados de cuentas de la institución.
- Verificar los pagos por bienes y servicios.
- Elaborar reportes de las actividades de Ingresos y disponibilidades diarias.
- Recibir, registrar y llevar control de los reportes de recaudaciones por pagos de impuestos y arbitrios municipales y los comprobantes de depósitos bancarios realizados.
- Gestionar y retirar cheques en la Tesorería Nacional.

Título de la Unidad : Sección de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo Administrativo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Departamento Administrativo y Financiero

Objetivo General

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones.

Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: Sección de Almacén y Suministro
Dependencia	: Departamento Administrativo y Financiero

Objetivo General:

Velar por el buen estado de la infraestructura y atender de forma coordinada una serie de funciones que permitan que las distintas áreas de la institución tengan un adecuado funcionamiento y garantizar el suministro oportuno de los materiales y equipos.

Funciones Principales:

- Supervisar el buen estado, limpieza, seguridad de las áreas físicas y de los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la Institución.
- Coordinar los operativos de limpieza y de pintura de la institución.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la Institución.
- Velar por el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Velar por el adecuado estado físico del almacén para la protección del material gastable, equipos y mobiliarios que adquiera la Institución.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
- Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliarios de la Institución.

Título de la Unidad : Sección de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : División de Servicios Generales

Coordinación: Con División de Servicios Generales y con la Sección de Compras y Contrataciones

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

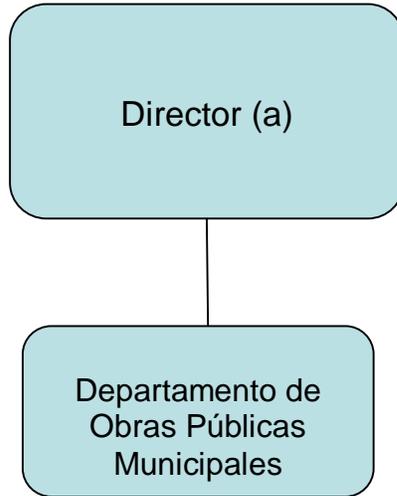
Funciones Principales:

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el Almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del Almacén de la institución.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar con la Sección de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del Almacén, según las normas establecidas.

4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



Departamento de Obras Municipales



Título de la Unidad : Departamento de Obras Públicas Municipales

Naturaleza de la Unidad : Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Director (a)

Objetivo General:

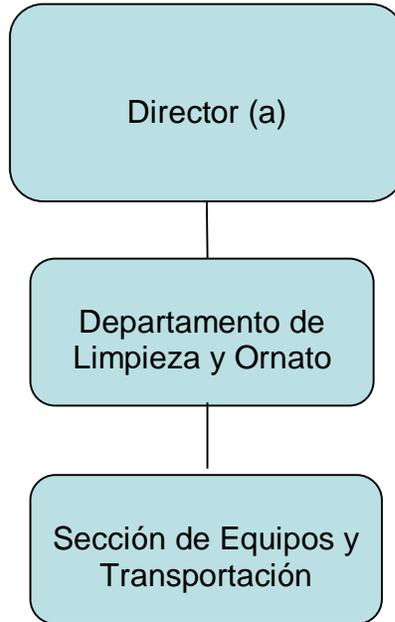
Velar por el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los diseños y planos aprobados, de las construcciones de las obras municipales que realiza la Junta Municipal de la Caleta.

Funciones Principales:

- Dirigir la supervisión y fiscalización de las obras municipales.
- Implementar registro, archivo y control de los expedientes de las obras fiscalizadas y el avance de los trabajos de construcción.
- Elaborar informes de fiscalización de las obras públicas municipales.
- Verificar las cubicaciones de obras realizadas por administración y /o contratadas por la Junta Municipal de La Caleta.
- Autorizar pagos por concepto de cubicaciones.
- Cumplir los compromisos establecidos y delineados en el plan de trabajo de la institución.
- Velar por una adecuada atención a los munícipes que requieren los servicios del Departamento.



Departamento de Limpieza y Ornato.



Título de la Unidad : Departamento de Limpieza y Ornato.

Naturaleza de la Unidad : Operativa

Estructura Orgánica : Sección de Equipos y Transportación

Dependencia : Director (a)

Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades a realizar para garantizar la limpieza y el aseo del Distrito Municipal de La Caleta.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza pública del Distrito Municipal de La Caleta con el objeto de que ésta se realice con regularidad y en forma adecuada.
- Informa al Director sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas, evaluando los resultados y promoviendo medidas para mejora de los servicios.
- Planificar las labores de barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos y velar para que sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los habitantes.
- Promover la confección del diseño, programa, y supervisa la implantación de sistemas de rutas de camiones recolectores de basura
- Promover la ejecución de las actividades de barrido, limpieza de aceras y contenes, recolección, transporte y disposición final de la basura.
- Promover el establecimiento de los medios de control adecuados de los equipos asignados, así como la utilización de los mismos en las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Planear y programar en coordinación con la Sección de Equipos y Transportación, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas y velar por su correcta aplicación.
- Velar por la elaboración del presupuesto y del plan anual y supervisar la ejecución de los mismos.
- Administrar de la manera eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición.
- Cumplir los compromisos establecidos y delineados en el plan de trabajo de la Institución.



- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.



Título de la Unidad : Sección de Equipos y Transportación

Naturaleza de la Unidad : Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Departamento de Limpieza y Ornato.

Objetivo General:

Administrar y organizar las operaciones y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos livianos, semipesados, pesados y maquinarias de la Junta Municipal de La Caleta.

Funciones Principales:

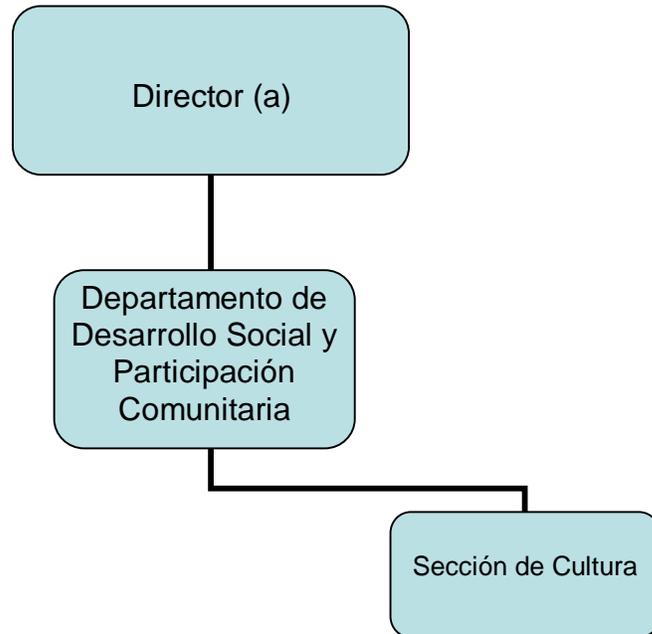
- Mantener en buen estado los vehículos en lo que corresponde a mecánica, electricidad, desabolladura y pintura.
- Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Colaborar en la elaboración y coordinación de la distribución de las rutas de la recogida de basura de acuerdo a los requerimientos de servicio de las diferentes unidades.
- Controlar los vehículos y maquinarias de la institución, con respecto a su utilización, gastos y depreciación.
- Administrar y supervisar las labores de los talleres que realizan trabajos de pintura, mecánica, electricidad etc. en los vehículos y maquinarias.
- Promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparación y la recuperación de los vehículos y maquinarias
- Determinar los sistemas de registro de los vehículos y supervisar su adecuada actualización.
- establecer un sistema de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Remitir con periodicidad al Auxiliar de Activo Fijo, informe sobre la situación de los equipos y transportes de la Junta Municipal de La Caleta.



- Ejecutar las actividades de guarda, distribución y control de equipos y transportes livianos y pesados de la municipalidad.
- Supervisar los servicios de abastecimiento de los equipos y vehículos de la institución.
- Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución.
- Llevar control de la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.



Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria



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

Naturaleza de la Unidad : Operativa

Estructura Orgánica : Sección de Cultura

Dependencia : Director (a)

Objetivo General

Elaborar planes de desarrollo social que beneficien a los munícipes más desposeídos del Distrito Municipal.

Funciones Principales:

- Coordinar operativos sociales entre los que se incluyen consultas médicas, donaciones de medicamentos a las personas necesitadas.
- Planificar la donación de raciones alimenticias y entrega de artículos para el hogar a los munícipes de escasos recursos del Distrito Municipal La Caleta
- Preparar las actividades culturales, fiestas religiosas y fiestas patrias, en coordinación con los demás Departamentos de la institución.
- Gestionar ante otras instituciones y empresas privadas donativos para complementar las ayudas que ofrece la Junta Municipal.
- Brindar la atención requerida en caso de muerte de los munícipes y que sean solicitadas: carro fúnebre, donación de ataúd, atención en los últimos días, etc.
- Dar asistencia a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que existan en nuestro Distrito Municipal.
- Cooperar con el mejoramiento del nivel de vida de los beneficiarios de los operativos.
- Brindar a la comunidad los servicios de bibliotecas.
- Ofrecer capacitación y educación continua en el área de informática e ingles a través del CCI-Valiente.



Título de la Unidad : Sección de Cultura

Naturaleza de la Unidad : Operativa.

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Objetivo General:

Promover y coordinar acciones y eventos culturales, deportivos, de recreación y educación para la construcción de los valores y la cultura ciudadana, además de garantizar la sustentabilidad de los proyectos, a través de la negociación con diferentes instituciones y la gestión de patrocinios

Funciones Principales:

- Planificar y organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos.
- Garantizar la sustentabilidad de los proyectos mediante la negociación para la participación en las actividades y la gestión de Patrocinios.
- Contactar instituciones comerciales, artísticas, turísticas, deportivas y culturales para la realización de actividades recreativas.
- Coordinar con otras entidades comunitarias la realización de actividades recreativas.
- Garantizar la ejecución de las labores de acuerdo a los planes.
- Cumplir los compromisos establecidos y delineados en el plan de trabajo de la Institución.
- Realizar acuerdos de pago con las instituciones que desean realizar eventos en los espacios públicos habilitados para los proyectos del Ayuntamiento.
- Suministrar información a la División de Tesorería I sobre los comercios que participan en las actividades a fin de recaudar los arbitrios.
- Motivar a los munícipes para que se hagan responsables de la preservación y utilización del patrimonio artístico cultural del Distrito Municipal de La Caleta.
- Promover, difundir y supervisar la presentación de espectáculos folklóricos.
- Promover e incentivar la realización de exposiciones, conferencias y charlas de carácter cultural y artístico.
- Programar las actividades a ser desarrolladas por grupos de danzas populares y folklóricas y cantos.



División de Servicios Públicos Municipales



Título de la Unidad : Departamento de Servicios Públicos Municipales

Naturaleza de la Unidad : Operativa

Estructura Orgánica : Sección de Servicios Médicos

Dependencia : Director(a)

Objetivo General:

Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales, en cuanto a las disposiciones y el pago de impuestos sobre la colocación de publicidad exterior, tránsito, vertida de desechos sólidos y sustancias contaminantes, construcciones formales e informales, espectáculos públicos y galleras, parqueos, rampas y áreas verdes entre otros.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el trabajo de los Inspectores en todo el Distrito Municipal de La Caleta.
- Velar porque se identifiquen aquellas obras o construcciones ilegales que no se hayan sometido al proceso de regulación y legalización y realizarlas notificaciones correspondientes.
- Notificar aquellas obras o construcciones que violen los canales de aprobación
- Supervisar las obras informales, para que los escombros sean recogidos y llevados al lugar establecido por el Ayuntamiento
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a los contribuyentes y mantener actualizadas las cuentas de cada uno de ellos.
- Llevar registro sobre la cantidad de contribuyentes del sector y gestionar levantamientos de los nuevos contribuyentes.
- Inspeccionar las construcciones y los establecimientos de servicios públicos y municipales para que mantengan el pago de los impuestos al día.
- Dar seguimiento a la recepción y pago de las facturas, de parte de los contribuyentes.
- Inspeccionar los espacios públicos y las áreas verdes y velar por su preservación.
- Reportar los solares baldíos que no cumplan con los reglamentos sobre la preservación de la limpieza en los mismos.
- Adoptar medidas para impedir la ocupación y/o arrabalización de los espacios públicos.



Título de la Unidad : Sección de Servicios Médicos

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo Administrativo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Objetivo General:

Brindar asistencia médica (primeros auxilios) a los munícipes y empleados de la institución aquejados por algún problema de salud.

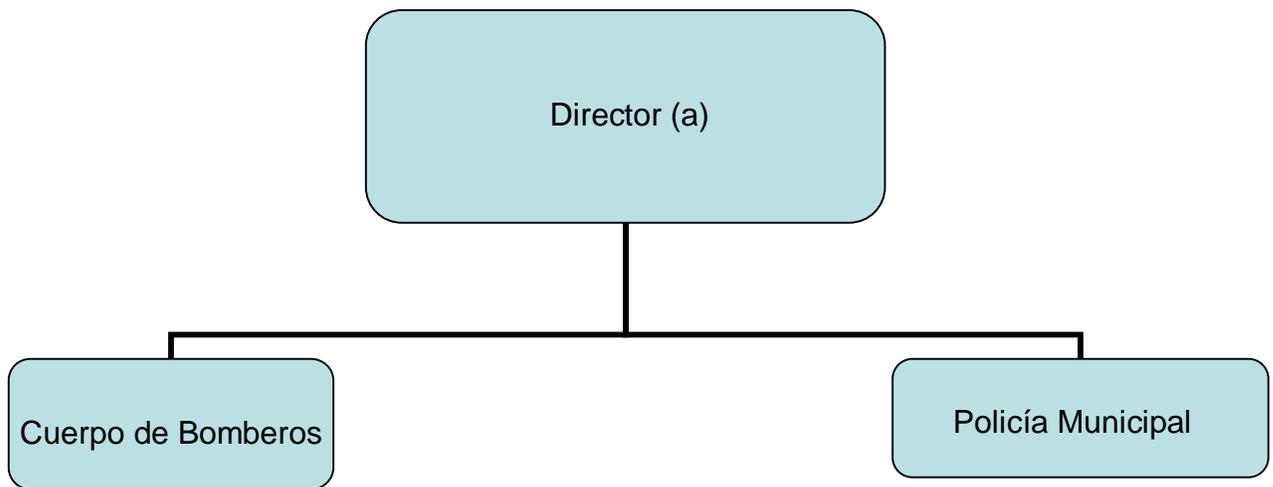
Funciones Principales:

- Brindar asistencia médica a los empleados y munícipes que presentan problemas de salud.
- Evaluar los problemas médicos de los empleados.
- Planificar y coordinar los operativos médicos de la institución.
- Brindar a los empleados de la Institución y a los chóferes de diferentes rutas un programa completo de vacunación contra el tétano.
- Referir los empleados a los diferentes médicos especialistas.



4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS





Título de la Unidad : Cuerpo de Bomberos

Naturaleza de la Unidad : Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Director (a)

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, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

Funciones Principales:

- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- 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 programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- 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.

Título de la Unidad : Policía Municipal

Naturaleza de la Unidad : Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Director (a)

Objetivo general:

Garantizar la preservación de los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.

Funciones principales:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a la policía municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio de Mao.
- Servir de enlace entre la Alcaldía y los organismos castrenses y policiales.
- Velar por la seguridad de las autoridades locales: Alcalde, Directores, Secretarios, Funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
- Ordenar a sus miembros prestar servicio auxiliado por la fuerza pública cuando así lo requiera el Ayuntamiento.
- Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento de Mao.
- Garantizar la propiedad de bienes, muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Mao.
- Vigilar los espacios públicos en colaboración con la Policía Nacional en el mantenimiento del orden público cuando sea requerido.
- Velar por el cumplimiento de la normativa municipal, de medio ambiente y protección del entorno.
- Llevar a cabo las actuaciones necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio de Mao.

