



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA JUNTA DE DISTRITO  
MUNICIPAL DE HATO DEL YAQUE**

**Mayo 2019**

# INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | 1  |
| <br>  |    |
| <b>1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE HATO DEL YAQUE.</b> |    |
| 1.1 Objetivo del Manual a Nivel Institucional.....  | 3  |
| 1.2 Alcance .....   | 3  |
| 1.4 Edición, Publicación y Actualización .....  | 4  |
| 1.5. Distribución del Manual. ....  | 4  |
| 1.6 Definición de términos de Términos: .....   | 4  |
| <br>  |    |
| <b>2. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA DISTRITAL HATO DEL YAQUE</b>   |    |
| 2.1 Breve Reseña De La Junta Del Distrito:.....   | 9  |
| 2.2 Misión, Visión y Valores: .....   | 11 |
| 2.3 Base Legal: .....   | 12 |
| 2.4 Atribuciones Legales de la Junta del Distrito Municipal de Hato del Yaque.....  | 14 |
| 2.5 Catálogos de Servicios:.....  | 15 |
| 2.6 Estructura y Organigrama .....  | 15 |
| 2.7 Organigrama de la Junta del Distrito Municipal de Hato del Yaque.....   | 17 |
| <br>  |    |
| <b>3.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>   |    |
| 3.1 Unidades Normativas o de Dirección .....  | 19 |
| 3.1.1 Junta de Vocales .....  | 19 |
| 3.1.2 Director Distrital .....  | 23 |
| 3.2 Unidades Consultivas u Asesoras .....   | 27 |
| 3.2.1. Encargado(a) de Acceso a la Información Pública .....  | 30 |
| 3.3 División Administrativa y Financiera.....   | 32 |

|  |    |
|--|----|
| 3.3.1 Sección de Contabilidad .....                                  | 36 |
| 3.3.2. Sección de Recaudaciones.....                                 | 39 |
| 3.3.3. Sección de Servicios Generales .....                          | 41 |
| 3.4 Unidades Sustantivas u Operativas.....                           | 43 |
| 3.4.1. División de Limpieza y Ornato.....                            | 46 |
| 3.4.2. División de Servicios Municipales .....                       | 49 |
| 3.4.3. Cementerio Municipal .....                                    | 51 |
| 3.4.4 Sección Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural ..... | 53 |
| 3.5 Unidades Del Nivel Desconcentrado.....                           | 55 |
| 3.5.1 Policía Municipal.....   | 58 |

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización y funciones es la principal fuente de consulta para las autoridades y empleados del Distrito Municipal de Hato del Yaque sobre la institución y su funcionamiento. La misma contiene detalle de la estructura organizativa. Además los niveles jerárquico que la integran, las líneas de mandos o autoridad, y el tipo de relaciones entre cada organismo, contiene los niveles de coordinación y las funciones de las unidades de trabajo.

El manual de organización y funciones es una herramienta de suma importancia para la gestión en el modo que pueda ser utilizado como un instrumento o una guía para la evaluación del desempeño institucional, debido a que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas deben guardar correspondencia o relación con la visión, misión, valores y objetivos de la institución.

Es en tal sentido que la institución debe cuidar por mantener actualizado el manual de organización y funciones, de manera tal que vaya a la par con la estructura organizativa, en procura de adecuar todos los cambios relacionados con la dinámica organizacional

**1- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DEL  
DISTRITO MUNICIPAL DE HATO DEL YAQUE.**

## **1.1 Objetivo del Manual a Nivel Institucional**

- Proporcionar a La Junta Municipal de Hato del Yaque de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homologar 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, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponda.
- Estructurar un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Colaborar con el fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación del personal que labora en la Junta Distrital de Hato del Yaque, especialmente aquellos empleados de nuevo ingreso para ofrecerles una visión global del funcionamiento de la misma.
- Permitir ser referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso en las unidades organizativas para el cumplimiento de la misión institucional.

## **1.2 Alcance**

Este manual de organización y funciones de La Junta del Distrito Municipal de Hato del Yaque 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.

### **1.3 Puesta en Vigencia**

El manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución del Concejo de Vocales de La Junta del Distrito Municipal de Hato del Yaque, donde se establezca el cumplimiento

### **1.4 Edición, Publicación y Actualización**

El manual de organización y funciones del Distrito Municipal de Hato del Yaque, 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 hayan modificaciones en la estructura organizativa y organizacional, o que hayan cambios en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación entre las demás áreas.

Esta propuesta de modificaciones a la estructura organizativa conforme a la Ley 176-07 tendrá que ser sometidas a la consideración del Concejo de Vocales y consensuadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Junta Distrital.

### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia completa del Manual los siguientes miembros que constituyen la estructura organizacional.

- 1- Los Miembros del Concejo de Vocales
- 2- El Director o Vice Directora (a)
- 3- Los responsables de la Unidad de Recursos Humanos
- 4- A Los demás responsables de áreas

## 1.6 Definición de términos 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. (art. 6 ley no. 247-12).
- **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 proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

**2. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA DISTRITAL  
HATO DEL YAQUE**

## **2.1 Breve Reseña De La Junta Del Distrito:**

EL Distrito Municipal de Hato del Yaque, está situado a 8 kilómetros al suroeste de la ciudad de Santiago de los Caballeros, al noreste de Distrito Municipal de La Cuesta, al sur Distrito Municipal Santiago Oeste, al este del Distrito Municipal La Canela y al noroeste del Municipio de Jánico. Con una población que cuenta entre los 29,524 habitantes, según el censo de población y vivienda del año 2010 de los cuales 23, 633 en el centro urbano y 5,887 en la zona rural, cuenta con una extensión de treinta y nueve mil 3 (39.3) kilómetros cuadrados.

Las primeras familias se establecen en Hato del Yaque a partir de los años 1850, entre esas familias fueron los Martínez, Sánchez, Inoa, Almonte, Filpo, Espinal, Reynoso, Arias, Taveras, Fernández, Rodríguez, Castillo y Ureña.

Años antes del 1850 ya había en Hato del Yaque familias de los cuales hoy en día no se encuentran archivos. Estas Familias habitaron lo que hoy en día es el área de El Flumen y Barceló, incluso la primera casa construida en Hato del Yaque existió en El Flumen la cual fue devorada por un misterioso incendio en los 1860. El asentamiento urbano de Villa Tabacalera, conocido como Barrio Balaguer, se construyó en el tercer periodo de los doce años del Presidente Dr. Joaquín Balaguer, su nombre proviene porque fue un asentamiento de los trabajadores de La Empresa Tabacalera.

En 1979 el huracán David destruyó numerosas residencias a lo largo del Río Yaque en la ciudad de Santiago de los Caballeros. Y en el año 1984 estas personas fueron alojadas en el Sector Monseñor Eliseo Pérez Sánchez, en un área residencial construida por el gobierno Dominicano. Esta área residencial consta de 6 calles y una calle principal. Hoy en día esta comunidad se ha convertido en Distrito Municipal.

Para el año 1981 se Originó La Sección de Villa Bao, por el asentamiento de las personas Bao, perteneciente al Municipio de Janico, por la construcción de La Presa de Bao. De ahí su nombre “Villa Bao”.

Para el año 1999 era Sección del Distrito Municipal de La Canela, y luego fue elevado a Distrito Municipal de Hato del Yaque, con el proyecto de Ley No. 00051-2002CD, del 22 de noviembre del año 2002, y el 27 de marzo del año 2003 empezaron sus funciones como Junta Distrital.

Unas décadas atrás era un área agrícola y rural en su totalidad con viviendas dispersas y distanciadas, pero hoy en día las cosas han cambiado, ya que desde los años ochenta empezaron a inmigrar personas de otros pueblos. Hoy en día se consolida como uno de los Distrito Municipales más poblados del país.

**Las Secciones del Distrito Municipal de Hato Del Yaque son:**

1. El Flumen (Hato del Yaque Arriba)
2. Hato Del Yaque
3. Villa Bao
4. Guayacanal
5. Villa tabacalera

**Los Sectores que Componen el centro Cabecera de Hato Del Yaque son:**

1. Los Letreros
2. La Pradera
3. Brisas del Yaque
4. Urb. Dr. Grullon
5. Los Jiménez
6. Valle Verde
7. La Mina
8. Las Colinas
9. La Rinconada

10. Monseñor Eliseo Pérez Sánchez
11. La Paz
12. Los Moya
13. Villa Progreso
14. El Portón
15. San Antonio
16. El Tamarindo
17. San Ramón
18. La Bendición
19. Villa Fátima

## **2.2 Misión, Visión y Valores:**

### **Misión:**

Ser una institución de servicios a la población con eficiencia y eficacia, prudencia y transparencia, mediante la aplicación de la ley 176-07 y apegados a la demás Leyes, para proporcionar el desarrollo y bienestar de los munícipes de este Distrito Municipal.

### **Visión:**

Convertirnos en una institución modelo, organizada y transparente, que sea capaz de brindar con eficiencia y eficacia los servicios reclamados por la población.

### **Valores:**

1. Vocación de servicios
2. Eficiencia
3. Eficacia
4. Honestidad
5. Transparencia
6. Equidad de género
7. Puntualidad

### 2.3 Base Legal:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley No. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley No. 41-08**, del 16 de enero 2008, de Función Pública.
- **Ley No.49**, que crea la Liga Municipal Dominicana, de fecha 14 de diciembre de 1938.
- **Ley de Organización Municipal, No.3455**, de fecha 21 de diciembre del 1952 y sus modificaciones.
- **Ley No.5220**, sobre División Territorial, de fecha 30 de septiembre de 1959.
- **Ley No.5622**, sobre Autonomía Municipal, de fecha 20 de septiembre de 1959.
- **Ley de Autonomía Municipal No.5622**, de fecha 21 de septiembre del 1961.
- **Ley No.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley No.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.

- **Ley No.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley No.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- De acuerdo a lo establecido en el **Art. 199** de la Constitución Los Ayuntamientos y Los Distritos Municipales constituyen las entidades políticas administrativas básicas del Estado Dominicano, que se encuentran asentadas en un territorio determinado que le es propio. Son personas jurídicas descentralizadas, que gozan de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los interés propios de la colectiva local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones y las leyes que lo determinan.



## **2.4 Atribuciones Legales de la Junta del Distrito Municipal de Hato del Yaque**

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

- Tránsito
- Recaudación
- Recogida desechos sólidos
- Seguridad a los ciudadanos
- Emisión de certificaciones
- Suministro de información a través del representante de la OAI.

## **2.6 Estructura y Organigrama**

- **Estructura Organizativa.**

### **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, con:
  - Sección Contabilidad
  - Sección Recaudaciones
  - Sección Servicios Generales
  - Transportaciones

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

- División de Limpieza y Ornato
- Sección de Servicios Públicos Municipales con:
  - Cementerio
  - Sección Reglamentación del Tránsito
  - Sección de Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

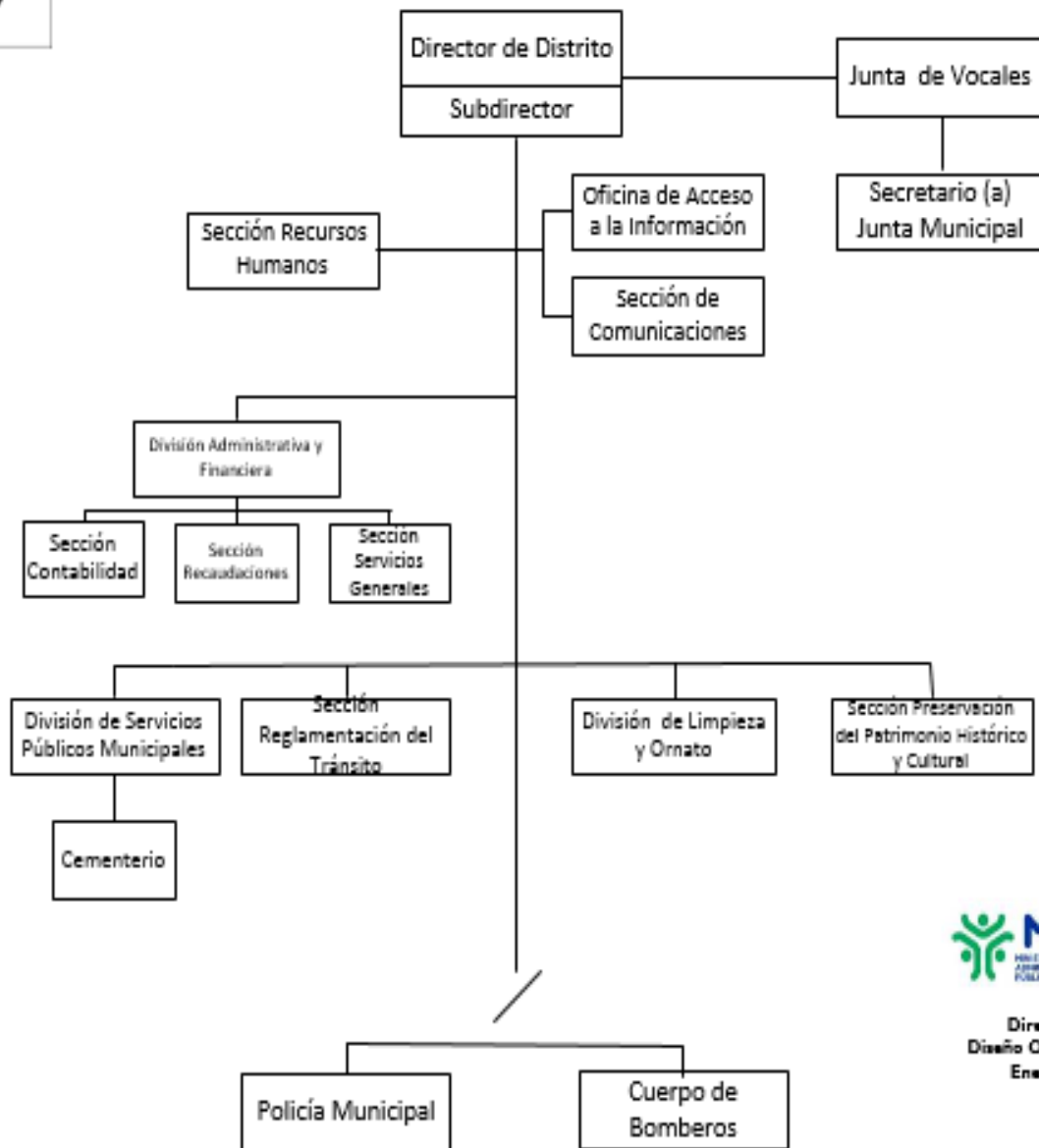
**Unidades Desconcentradas:**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

## 2.7 Organigrama de la Junta del Distrito Municipal de Hato del Yaque



### ORGANIGRAMA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL DE HATO DEL YAQUE



**Dirección de  
Diseño Organizacional  
Enero, 2019**

### **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

**Organigrama Parcial** :



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación 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 otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.

- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas de La Junta y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura. Solicitar, conocer y aprobar los informes.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al Distrito a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Vocales.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, 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.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de La Junta y de la población de sus respectivos Distritos Municipales.



- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del Distrito a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos de La Junta Salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- Aprobar la enajenación del patrimonio Municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

### 3.1.2 Director Distrital

**Título de la Unidad** : **Director Distrital**

**Naturaleza de la Unidad** :Máxima Dirección

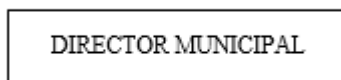
**Estructura Orgánica** :El personal que lo integra

**Relación de:**

**Dependencia** :N/A

**Coordinación** :Con todas las Unidades de la Junta Distrital

**Organigrama Parcial** :



**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.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del Distrito Municipal y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo de vocales en la primera sesión que celebre.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Dirección Distrital y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo de vocales.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe La junta y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal de La Junta.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Vocales de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.

- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la tesorería municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Vocales en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo de Vocales.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Vocales.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo de Vocales en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen a la Junta Distrital.

### 3.2 Unidades Consultivas u Asesoras

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>:Sección de Recursos Humanos</b>        |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | <b>:Asesora</b>                            |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | <b>:El personal que lo integra</b>         |
| <b>Relación de:</b>            |  |
| <b>Dependencia</b>             | <b>:Despacho del Alcalde Municipal</b>     |
| <b>Coordinación</b>            | <b>:Con todas las Unidades de La Junta</b> |

#### **Organigrama Parcial:**



#### **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.

- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



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

**Título de la Unidad** :Encargado(a) de Acceso a la Información Pública (RAI)

**Naturaleza de la Unidad** :Consultivo

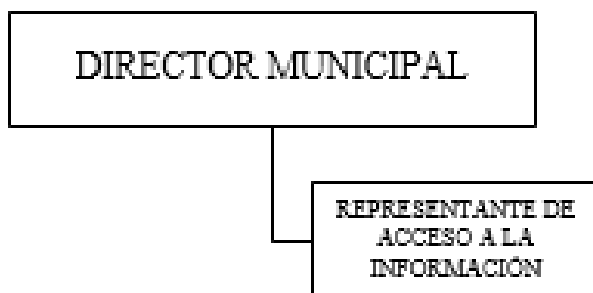
**Estructura Orgánica** :El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia** :Despacho del Alcalde

**Coordinación** :Con todas las Unidades de La Junta

**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.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 3.3 División Administrativa y Financiera

**Título de la División** :División Administrativo Financiero

**Naturaleza de la División** :De Apoyo

**Estructura Orgánica** :Sección de Contabilidad  
Sección de Recaudaciones  
Sección de Servicios Generales

**Relación de**

**Dependencia** :Despacho del Alcalde

**Coordinación** :Con todas las Unidades de La Junta

**Organigrama Parcial:**



**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.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 340-06 y la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector.

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema de Administración Financiero Municipal (SIAFIM).
- Aprobar, conjuntamente con el Director Municipal, 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 Junta.
- Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en La junta.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de La Junta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de La Junta.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de La Junta.

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe de La Junta, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

### 3.3.1 Sección de Contabilidad

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Título de la Sección</b>      | <b>:Sección de Contabilidad</b>                      |
| <b>Naturaleza de la División</b> | <b>:De Apoyo</b>                                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>       | <b>:El personal que la integra</b>                   |
| <b>Relación de:</b>              |  |
| <b>Dependencia</b>               | <b>:División Administrativa Financiera</b>           |
| <b>Coordinación</b>              | <b>:Con todas las Unidades Secciones de La Junta</b> |

#### **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 afin 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.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.



- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas en el SIAFIM, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el inventario
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### 3.3.2. Sección de Recaudaciones

**Título de la Unidad** :Sección de Recaudaciones

**Naturaleza de la Unidad** :De apoyo

**Estructura Orgánica** :El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia** :Departamento Administrativo 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.
- Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo de Vocales de La Junta.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a)
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 3.3.3. Sección de Servicios Generales

**Título de la Sección** : **Sección de Servicios Generales**

**Naturaleza de la Sección** :De apoyo

**Estructura Orgánica** :El personal que lo integra

**Relación de:**

**Dependencia** :Sección Administrativo Financiero

**Coordinación** :Con todas las Unidades de La Junta

**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.
- Preparar el plan de trabajo y requerimiento anual de los recursos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 3.4 Unidades Sustantivas u Operativas

**Título de la unidad** :Sección de Tránsito y Transporte Urbano

**Naturaleza de la Unidad** :Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** :El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia** :Dirección Distrital

**Coordinación** :Con todas las Unidades de La Junta

**Organigrama Parcial:**



**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 sistemas 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.
- Coordinar y promover campañas y programas de seguridad vial, en coordinación con las autoridades competentes con el fin de evitar la ocurrencia de acciones que afecten a la comunidad.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes internas establecidas para regular las autorizaciones y permisos en la colocación de publicidad en calles y avenidas, así como de los vendedores ambulantes.

- Velar por la aplicación del régimen jurídico de los actores de publicidad.
- Recibir y depurar las solicitudes de Autorizaciones y Permisos de los ciudadanos, en actividades relacionadas con el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.



### 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 todas las Unidades de La Junta

**Organigrama Parcial:**



**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.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Distrito.

- Planear y programar, en coordinación con la Sección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a los Departamentos.
- Informar al Director sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la sección, evaluando los resultados y proponiendo medida para mejora de los servicios.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### 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 todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:**

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad como: son el Cementerio y matadero, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad en los mismos.

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

### 3.4.3. Cementerio Municipal

**Título de la Unidad** :Cementerio Municipal

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** :El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia** :Departamento de Servicios Municipales

**Coordinación** :Con todas las unidades de La Junta

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:**

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio en el Distrito.

### **Principales Funciones:**

- Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores.
- Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
- Gestionar la compra y/o venta de terrenos en el Cementerio.
- Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
- Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
- Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y áreas verdes del Cementerio.
- Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositados en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
- Gestionar la construcción o reconstrucción del cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### 3.4.4 Sección Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

**Título de la Unidad** :Sección Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

**Naturaleza de la Unidad** :Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** :El personal que lo integra

**Relación de:**

**Dependencia** :Director General

**Coordinación** :Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:**

Promover la protección y cuidado del patrimonio de dominio público del Distrito, así como representar a la alcaldía a nivel cultural en toda la provincia y en la formación de grupos folklóricos y teatrales.



### **Funciones Principales:**

- Conservar y vigilar los bienes de uso público local, los caminos y carreteras, plazas, calles, paseos, plazas, parques, aguas, fuentes, canales, puentes y demás obras públicas de aprovechamiento o utilización general.
- Salvaguardar los bienes de uso público
- Dirigir todas las actividades de arte y cultura del Ayuntamiento.
- Organizar e impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en toda la región.
- Programar actividades en las fechas patrias.
- Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
- Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
- Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.
- Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 3.5 Unidades Del Nivel Desconcentrado.

**Título de la Unidad** :Cuerpo de Bomberos

**Naturaleza de la Unidad** :Desconcentrada

**Estructura Orgánica** :El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia** :Despacho del Director

**Coordinación** :Con todas las unidades de La Junta

**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.
- 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.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.

- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y pre-hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- 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.
- Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### 3.5.1 Policía Municipal

**Título de la Unidad** :Policía Municipal

**Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada

**Estructura Orgánica** :El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia** :Despacho del Director

**Coordinación** :Con las unidades de La Junta

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:**

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

### **Principales Funciones:**

- Cautelar 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.
- Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento.
- Realizar diligencias de prevención y todas aquellas actuaciones tendentes a evitar actos delictivos en los alrededores del edificio municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normativas municipales de medio ambiente y protección del entorno.
- Acompañar a las brigadas y grupos de trabajo del Ayuntamiento cuando le sean requeridos.
- Cualquier otra función policial y de seguridad que de acuerdo con la legislación les sean encomendadas.
- Presentar informe al Director de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato de La Junta.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA JUNTA  
DISTRITAL HATO DEL YAQUE**

**REFRENDADO POR EL MAP**

**Mayo 2019**