



*Manual de Organización y Funciones. Junta Distrito Municipal de El Carretón*

**JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL EL CARRETON**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OCTUBRE, 2019**



## ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	4
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....</b>	<b>5</b>
I.1. Objetivos del Manual.....	6
I.2. Alcance.....	6
I.3. Puesta en vigencia.....	6
I.4. Edición, publicación y actualización.....	7
I.5. Distribución del Manual.....	7
I.6. Definición de Términos.....	7
<b>II. Informaciones Generales de la Junta Distrito Municipal de El Carretón.....</b>	<b>10</b>
2.1. Breve Reseña: Origen y Evolución.....	11
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	13
<b>III. Organización.....</b>	<b>14</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Atribuciones Legales.....	15
3.3. Estructura Organizativa.....	16
3.4. Organigrama Estructural.....	17
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>18</b>
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....	19
Dirección Municipal.....	19
Junta de Vocales.....	22



<b>4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....</b>	<b>25</b>
Sección de Recursos Humanos.....	26
Sección de Acceso a la Información Municipal.....	29
<b>4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....</b>	<b>31</b>
División Administrativa Financiera.....	32
<b>4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....</b>	<b>35</b>
Sección de Obras Públicas Municipales.....	36
Departamento de Limpieza y Ornato.....	39
<b>4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....</b>	<b>41</b>
Policía Municipal.....	42



## INTRODUCCIÓN

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

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

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



## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DE EL CARRETON**



### **I.1. Objetivos del Manual.**

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

### **I.2. Alcance.**

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

### **I.3. Puesta en Vigencia.**

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



#### **I.4. Edición, Publicación y Actualización.**

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

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

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

#### **I.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

- La Junta de Vocales.
- La Dirección Municipal.
- Encargados (as) de áreas de la Junta Distrito.

#### **I.6. Definición de Términos.**

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



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





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



## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DE EL CARRETON



## **2.1. Breve Reseña de la Junta de Distrito Municipal de El Carretón.**

El Distrito municipal de El Carretón se encuentra ubicado al Este del municipio de Bani, en la provincia Peravía. Su espacio geográfico está delimitado, al Norte por con el D.M. el Limonal, al Sur el D.M. Catalina, al Este el D.M de Pizarrita y al Oeste el D.M. de Paya. Se encuentra ubicado en la Latitud: 18.443 y Longitud: 70.0132.

El Carretón fue un Sección del municipio de Baní, cambiando este estatus en el año 2001, cuando elevaron este paraje a sección, mediante la Ley No. 220-01, de fecha 08 del mes de Noviembre del 2001.

El Distrito Municipal El Carretón del Municipio de Baní, Provincia Peravia, con una población de 6,070 habitantes presentes, y ausentes que sobrepasan los mil quinientos (1,500) habitantes cuenta con una significativa actividad productiva que va desde fábrica de escobas, macutos, sombreros, árganas, una fábrica de queso, granja avícola.

Que la el Municipio de El Carretón se encuentra en proceso de desarrollo, con una estructura comercial, social y cultural que le permite cada día un mayor crecimiento, ya que exhibe un notable intercambio comercial en sus diferentes actividades productivas, así como la educación; cuenta con cuatro (4) escuelas de nivel básico, con una población estudiantil que alcanza 1,550 en el nivel universitario, además un parque y tres campos deportivos.

Que la Sección El Carretón con un marco habitacional de más de mil quinientas viviendas en su mayoría construidas a base de cemento y zinc provistas de los servicios elementales básicos, tales como instalaciones eléctricas, servicios de agua potable, dos teléfonos públicos, y más de 100 fijos, carretera, caminos vecinales, 15 calles, una clínica pública, servicio de transporte, colmados, carnicería, salón de belleza, tiendas de tejidos, de fantasías, repuestos de vehículos, de motores, frituras, matadero, gallera, talleres técnicos en diferentes áreas, y una iglesia, por lo que es procedente la elevación de Sección a la



categoría de Distrito Municipal ya que con esto se contribuye significativamente a impulsar el desarrollo de los habitantes de esa comunidad lo que irá en provecho de la misma, así como de las demás secciones, parajes y municipios de la Provincia Peravia.

## **2.2. Base Legal:**

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

- **La Constitución Política de la República Dominicana 2015.**
- **Ley Núm. 220-01**, de fecha 08 de Noviembre del 2015, que eleva la Sección El Carretón, del Municipio de Baní a la categoría de Distrito Municipal.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
  
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos 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 Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.



### **2.3. Objetivo General.**

Garantizar el desarrollo sostenido de la Junta del Distrito Municipal de El Carretón mediante la organización y mejora de sus condiciones urbanas y rurales, con un eficiente servicio municipal y atención al ciudadano, en cumplimiento con la Constitución de la República Dominicana y las leyes.



### III. ORGANIZACIÓN



### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **a) Nivel de Máxima Dirección**

i. Junta de Vocales

ii. Dirección Municipal

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

i. Sección

#### **c) Nivel Operacional**

i. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales.**

Conforme el artículo 79, de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, el Ayuntamiento/Distrito Municipal ejercerá como propias o exclusivas las siguientes competencias:

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



### **3.3. Estructura Organizativa.**

#### **Unidades de Máxima Dirección o Normativas:**

##### ***-Dirección Municipal***

-Sub-Director (a) Municipal

##### ***-Junta de Vocales***

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

-Sección de Recursos Humanos

-Sección de Libre Acceso a la Información

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

-Sección Administrativa Financiera

#### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

-Sección de Obras Públicas Municipales

-Sección de Limpieza y Ornato

#### **Unidades Desconcentradas:**

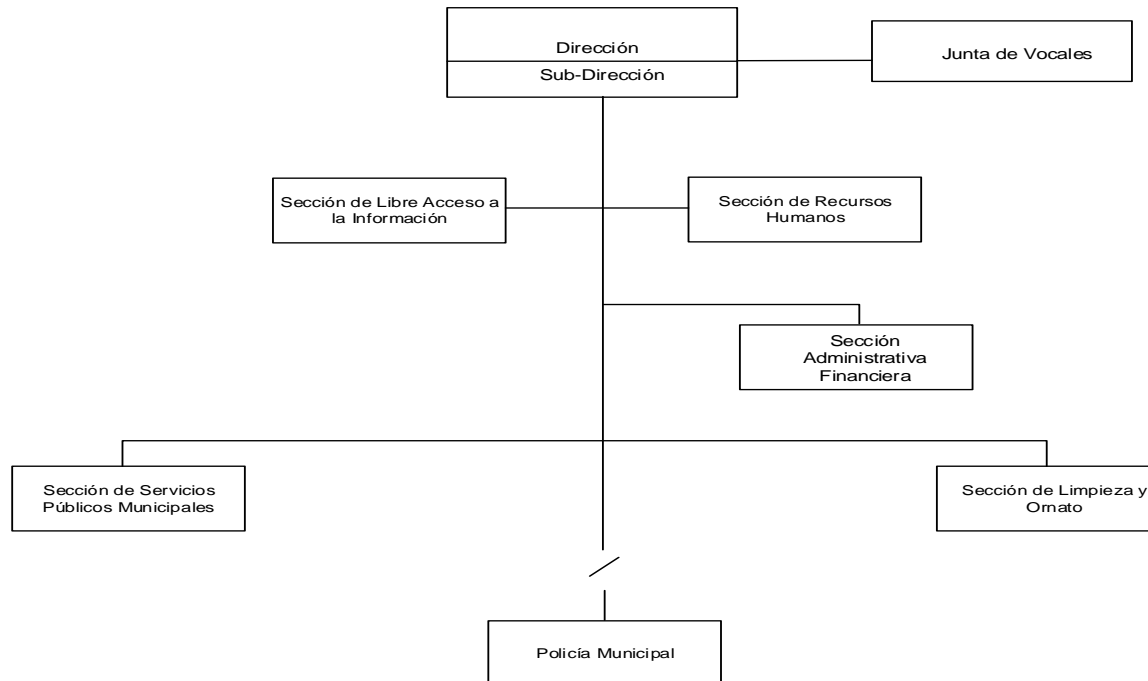
-Policía Municipal





### 3.4. Organigrama de la Junta Distrito Municipal de El Carretón

#### ORGANIGRAMA JUNTA DISTRITAL DE EL CARRETÓN



Dirección de Diseño Organizacional  
Septiembre 2019





#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**



#### **4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección**

**Título de la Unidad** : Dirección Municipal

**Naturaleza de la Unidad** : Normativa o de Máxima Dirección

##### **Objetivo General:**

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

##### **Funciones Principales:**

1. Representar a la Junta del Distrito y presidir todos los actos públicos organizados por ésta.
2. Dirigir la administración de la Junta del Distrito y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones de la Junta de Vocales.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta del Distrito, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por la Junta de Vocales.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. 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 del Distrito.

9. Proponer a la Junta de Vocales las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación de la Junta del Distrito contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. 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 a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Distrito y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Dirección Municipal y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución de la Junta de Vocales.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe la Junta del Distrito y a los Alcaldes Pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. 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 del Distrito.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales de las operaciones efectuadas.



20. Organizar los servicios de tesorería municipal, y arbitrios y rentas.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por el contralor municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a la Junta de Vocales.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales.
26. 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.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen a la Junta de Vocales.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Municipal

Sub-Director(a)

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



<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Junta de Vocales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Normativo y de Máxima Dirección</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>

**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:**

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Dirección Municipal.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Dirección Municipal.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Vocales.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten la Junta del Distrito y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Dirección.
6. Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Dirección y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.



8. 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.
9. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
10. Aprobar las cuentas del Distrito Municipal y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
11. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Dirección Municipal.
12. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
13. Conocer y aprobar los informes trimestrales.
14. Aprobar los empréstitos del distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal.
15. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal.
16. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
17. Nombrar y supervisar al contralor municipal.
18. Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Dirección de la Junta Municipal, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por la Junta de Vocales y las instancias de control interno de la administración pública.
19. Nombrar al responsable Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el (la) Director/a.
20. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta de Distrito y de la población de sus respectivos municipios.
21. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del distrito a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal y propia.



22. Aprobar la adquisición o enajenación de bienes y derechos de la Junta del Distrito, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Dirección Municipal.
23. 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.
24. 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.
25. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

**Estructura de Cargos:**

Vocales

Secretario (a)

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





#### **4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**



**Título de la Unidad** : Sección de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva o Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Municipal

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Junta de Distrito

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes



relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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



**Título de la Unidad** : Sección de Libre Acceso a la Información

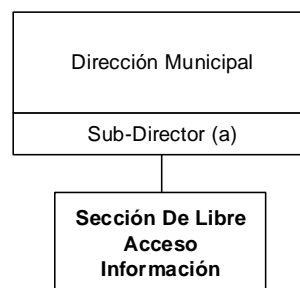
**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva o Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Municipal

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Junta de Distrito

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones de la Junta de Distrito de El Carretón, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública.

**Funciones Principales:**

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la Junta de Distrito de El Carretón, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.



2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. 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.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega 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.
7. 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.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Libre Acceso a la Información

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



### **4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**



- Título de la Unidad** : Sección Administrativa Financiera
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección Municipal
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Junta de Distrito

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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





2. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Junta del Distrito, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
4. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta del Distrito.
5. 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.
6. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
7. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
8. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo.
9. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la entidad.
11. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
12. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del Junta del Distrito.



13. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
14. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
15. Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Junta del Distrito, señaladas por la Dirección.
16. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
17. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
18. Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Junta, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
19. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la Junta del Distrito.
20. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta del Distrito.
21. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Junta del Distrito de El Carretón, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección Administrativa Financiera

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

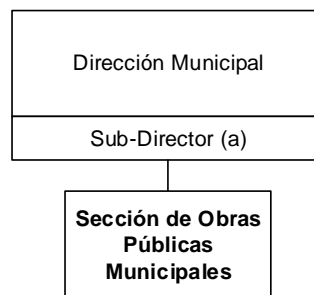


#### **4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**



<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sección de Obras Públicas Municipales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Sustantiva u Operativa</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relación de Dependencia</b>	<b>: Dirección Municipal</b>
<b>Relación de Coordinación</b>	<b>: Con todas las Unidades de la Junta de Distrito</b>

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas de pequeña magnitud.
2. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el distrito municipal.



3. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del distrito municipal.
4. Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad de la Junta del Distrito.
5. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
6. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras a ejecutar en el distrito.
7. Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
8. Conservar y mantener las edificaciones municipales.
9. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
10. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.
11. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
12. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
13. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
14. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
15. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
16. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
17. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Obras Públicas Municipales

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



**Título de la Unidad** : Sección de Limpieza y Ornato

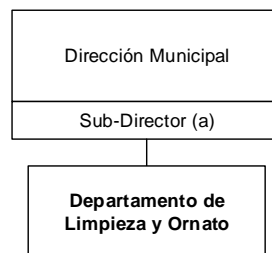
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Municipal

**Relación de Coordinación** : División Administrativa Financiera

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.



3. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
4. Asegurar la limpieza de calles, aceras y solares.
5. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
6. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
7. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos periódicamente.
8. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Distrito Municipal de El Carretón.
9. Coordinar, con la División Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

##### **Encargado (a) Sección de Limpieza y Ornato**

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



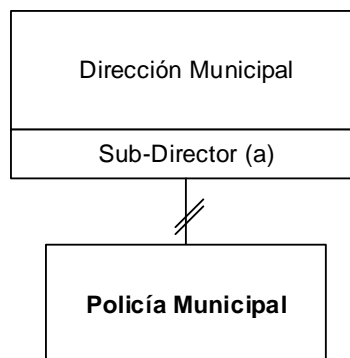


#### **4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado**



<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Policía Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Sustantiva / Desconcentrada</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relación de Dependencia</b>	<b>: Dirección Municipal</b>
<b>Relación de Coordinación</b>	<b>: Con todas las unidades de la Junta de Distrito</b>

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.



3. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
4. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
6. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
7. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
8. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
9. Rendir informe al Director de los acontecimientos en el distrito municipal.
10. Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el distrito.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado Policía Municipal**

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