

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA



JUNTA DISTRITAL MUNICIPAL PEDRO GARCIA

Septiembre, 2018

ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	3
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....	4
I.1. Objetivos del Manual	5
I.2. Alcance... ..	5
I.3. Puesta en vigencia.....	5
I.4. Edición, publicación y actualización... ..	6
I.5. Distribución del Manual... ..	6
I.6. Definición de Términos	6
II. Informaciones Generales de la Junta Distrital de Pedro García... ..	9
2.1. El Municipio de Pedro García.....	10
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General	13
III. Organización.....	14
3.1. Niveles Jerárquicos	15
3.2. Atribuciones Legales	15
3.3. Estructura Organizativa.....	17
3.4. Organigrama Estructural... ..	19
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas... ..	20
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección	21
4.2. Unidades del nivel Consultivo o Asesor... ..	28
4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo.....	43
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	48
4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado	68

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Junta Distrital del Municipio de Pedro García, donde se describen las funciones de las áreas que conforman la institución y su funcionamiento, también contiene detalles de la estructura organizativa como son los diferentes niveles jerárquicos que la integran y que definen la líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las responsabilidades de cada una de las unidades que la integran.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, que facilita el proceso de evaluación del desempeño institucional, ya que describe las funciones de cada una de las áreas o unidades organizativas limitando su accionar y combinando las actividades transversales a ser desarrolladas para dar cumplimiento a la filosofía institucional integradas en su Misión, Visión, Valores y Objetivos.

Por lo anteriormente expresado, la Junta Distrital Municipal de Pedro García se compromete a velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas o unidades que la integran, así como mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, para que esté acorde con la Estructura Organizativa de la institución, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional existente y en cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA JUNTA DISTRITAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO
GARCÍA**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Junta Distrital del Municipio de Pedro García 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, relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura acorde con las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento, desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Junta Distrital del Municipio de Pedro García, 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 Distrital del Municipio de Pedro García.

I.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrital del Municipio de Pedro García, 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 del Concejo Municipal de la Junta Distrital del Municipio de Pedro García, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrital del Municipio de Pedro García deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, con la finalidad de reflejar la realidad existente dentro de este.

Corresponde a la Dirección y su personal especializado 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 del Concejo Municipal, vía la Dirección y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Junta Distrital del Municipio de Pedro García.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- El o la Director (a).
- Los encargados de áreas de la Junta Distrital.

1.6. 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. GENERALIDADES DE LA JUNTAB DISTRITAL DE PEDRO GARCÍA

2.1. El Municipio de Pedro García

El Distrito Municipal de Pedro García fue creado el 18 de noviembre de 1983. Mediante ley 177. En los inicios la administración de la Junta municipal de Pedro García era elegida por el síndico de turno en el municipio cabecera de Santiago y los administradores locales no tenían una seguridad en el tiempo que duraría su permanencia en el cargo, no obstante, esto cambio a partir del 1986 que se designó un representante nombrado en sus inicios como delegado municipal y así vez en este mismo año el Presidente del Concejo de vocales fue asignado. En el año 1990, se designó la primera mujer como Directora de la Junta Municipal.

Entre los representantes municipales que han pasado por Pedro García están los siguientes:

- 1986. Sr. Nelson Billini, Delegado Municipal por el PRD.
- 1986-1987. Sr. Víctor Radhames Tavarez, Presidente del Consejo de vocales por el PRSC.
- 1987-1988 Sr. Teodoro Vega por el PRSC.
- 1988-1990 Sr. Pedro Rafael Martínez por el PRSC.
- 1990-1994 Sra. Claudia Alexandra Vargas por el PLD.
- 1994-1998. Sr. Roberto Domínguez.
- 1998-1999. Sr. Pedro Rafael Martínez por el PRSC.
- 1999-2001. Sr. Miguel Antonio Núñez por el PRSC.
- 2001-2003. Sr. Víctor Radhames Tavarez por el PRSC.
- 2003-2004. Sr. Enrique Vargas por el PRSC.
- 2004-2007. Sr. Francis Domínguez por el PRSC.
- 2007-2010. Sr. Víctor Radhames Tavarez por el PRSC.
- 2010-2016. Sr. Miguel Antonio Núñez por el PRSC y PLD.
- 2016- Actual. Licdo. Jeudith Rodríguez por el PLD.

La ciudad cuenta con un moderno circuito cerrado de monitoreo de video vigilancia 24 horas, por el cual por segundo año consecutivo ha ganado el premio Nacional Juan Pablo Duarte a las buenas prácticas municipales en el renglón de Seguridad Ciudadana que otorga la Federación Dominicana de Distritos Municipales FEDODIM.

Antes se recogía la basura en carreta alada por caballos, actualmente se recoge en camiones que depositan los desechos en el vertedero de Rafey, Santiago. En octubre de 2016, la Junta Municipal paso a formar parte del convenio firmado entre el Gobierno local, la asociación para el desarrollo de Pedro García (ADPG), y la Fundación Hijos Ausentes Pro-Desarrollo de Pedro García, para trabajar en conjunto y conforme al Plan de desarrollo Pedro García 2010-2020 y este mismo año se presentaron las memorias de acciones y ejecutorias en los primeros 100 días de gobierno municipal

En el 2017, la Junta Municipal logró: la aprobación del presupuesto general de ingresos y gastos públicos del D.M. de Pedro García, por parte del Consejo de Regidores, se Juramentó la Junta Municipal del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo, se lanzó el programa Cultivando Agua Buena que busca sanear la cuenta del rio Yasica, salud, educación, desarrollo de la Cámara De Comercio de Puerto Plata, APEDI, Ministerio Energía y Minas, ADPG, Fundación Hijos Ausentes y la Junta Municipal de Pedro García, se realizó la primera rendición de cuentas de gestión 2016-2020.

La Junta Municipal paso a formar parte de los primeros catorces (14) Distritos Municipales que evaluados por el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, SISMAP y actualmente se formó la mancomunidad de Pedro García y Jacagua como estrategia para lograr la conquista de beneficios a ambos territorios, ya que uno de los objetivos principales de la administración local es brindar servicios con eficiencia y responsabilidad al tiempo de ofrecer una gestión edificante y transparente.

Población

Según el último censo realizado en el año 2010, cuenta con cuatro mil seis habitantes (4,006) en la actualidad a través de sondeo municipal hubo un aumento de quinientos noventa y cuatro (594) nuevos munícipes.

Economía

El ecoturismo se está desarrollando como opción económica para el Distrito Municipal de Pedro García y las provincias de Santiago y Puerto Plata a través de la ruta de la Carretera

Turística de Luperón y los recursos existentes. La agricultura es parte fundamental del desarrollo de los municipios a través del cacao, café y frutales.

Se ha logrado incrementar las plazas laborales con la incorporación de las oficinas de Edenorte, Banreservas, panaderías, reposterías, fábrica textil de café y chocolate, de queso, mercados, microempresas de ebanistería, tapicería, así como la construcción de un hotel, restaurantes, piscinas, balnearios, entre otros

División Política de Pedro García

Las comunidades de Tinajita el Llano, Gurabito y la Cumbre ubicadas en la parte limítrofe de Puerto Plata y Santiago que pertenecen a la provincia de Puerto Plata realizan todas sus actividades en el Distrito de Pedro García.

El relieve del municipio de Pedro García se caracteriza por ser montañoso con pequeñas mesetas y pendientes relativamente moderadas, y que ecológicamente presentan características similares con muy pocas diferencias, se producen café, cacao y la ganadería está tomando fuerza con incidencia en la producción de leche, queso y productos derivados.

Cultura

El municipio de Pedro García siempre se ha caracterizado como un pueblo alegre y cultural, pero sin cultura de tradiciones, es por ello que se quiere educar a la población y se mantengan y creen tradiciones como fiestas patronales y religiosas, actividades en el Club Zacarías Pichardo, fiestas de conmemoración natalicio o fundación del Municipio, festivales de teatro, música, baile, pintura, escultura.

Turismo

El Municipio con recursos importantes y un paisaje ecoturístico que brinda el Municipio con un relieve montañoso con pequeñas mesetas y pendientes relativamente moderadas y que ecológicamente presentan características similares, con muy pocas diferencias. También cuenta un inventario con la cueva de los indios, la piedra de la plata como patrimonio, Extraordinarias bellezas paisajísticas, los siete (7) charcos, Santuario de la Virgen Rosa Mística, Casas con estilo tradicional, Charcos del Hoyazo, cafetales y cacaotales y sus senderos. También se tienen el Samán del Parque por su valor histórico,

ya que fue sembrado por la Señora Margarita Diez, quien fue se presume era tía de nuestro Padre de la Patria.

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión

Garantizar los servicios públicos con alta calidad y eficiencia para beneficio de toda la colectividad, aplicando herramientas que contribuyan al fortalecimiento institucional y ciudadano para lograr la satisfacción de todos nuestros munícipes.

Visión

Ser una institución que se caracterice por la calidad de los servicios públicos que ofrece a los ciudadanos, aportando y construyendo el desarrollo colectivo para una mejor Ciudad.

Valores

- Calidad
- Transparencia
- Equidad
- Liderazgo
- Solidaridad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Inclusión social
- Fe y esperanza
- Sentido Humano

2.3. Base Legal de la Institución

El El Distrito Municipal de Pedro García, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República, del año 2010.
- Ley Núm. 177 del 18 de noviembre de 1983, creación del Distrito Municipal de Pedro García.
- Ley Núm. 176-07, de fecha 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública.
- Ley Núm. 247-12, del 09 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.

2.4. Atribuciones legales

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

- a. Constitución, conservación 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. Registros urbanos sobre solares y predios rústicos.
- f. La conversación, 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.

2.5. Estructura Organizativa y Organigrama

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores
- Dirección Municipal
Vice-Dirección Municipal

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Sección Administrativa y Financiera

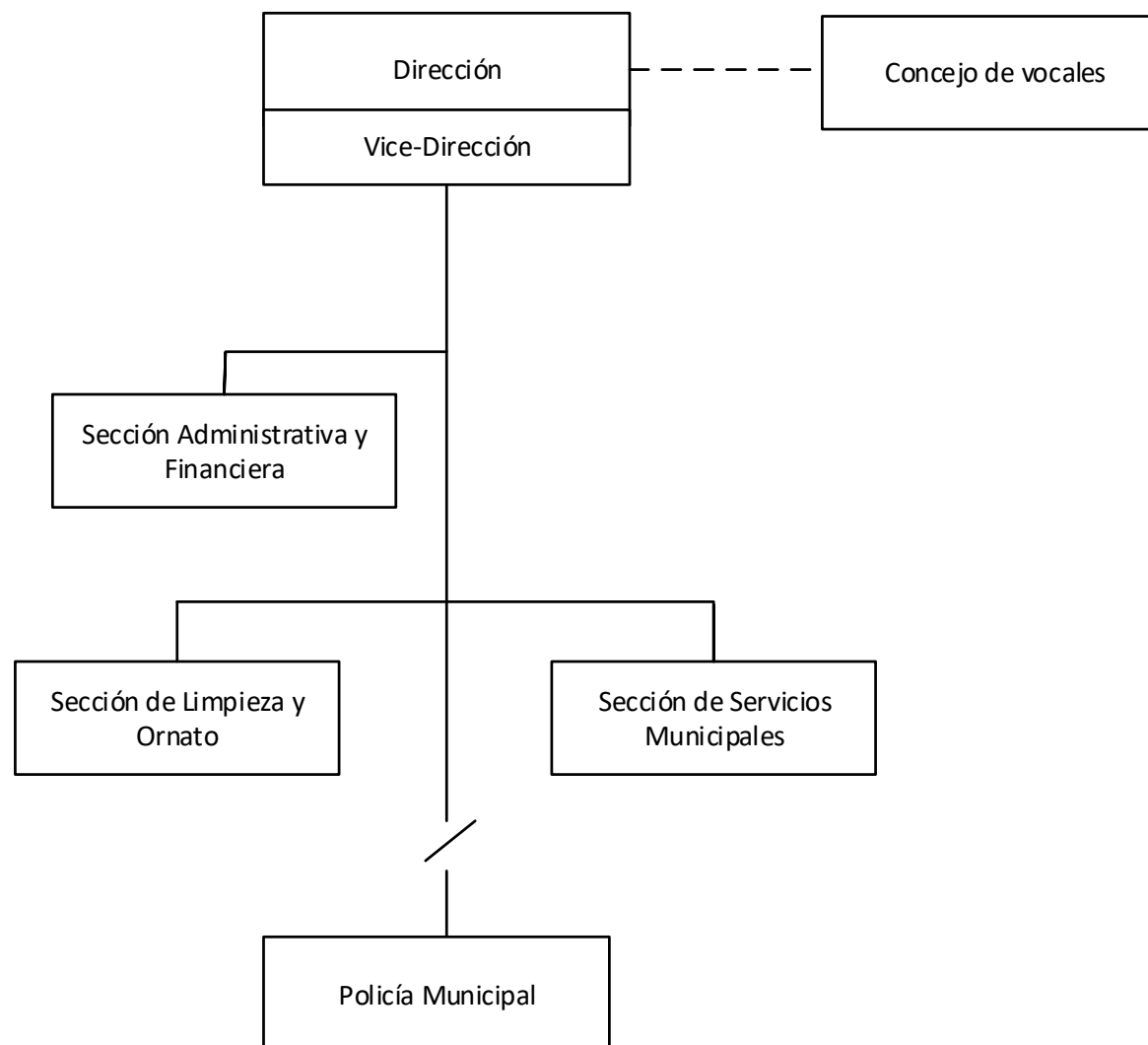
Unidades Sustantivas u Operativas:

- Sección de Limpieza y Ornato
- Sección de Servicios Municipales

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal

2.6. Organigrama de la Junta Distrital de Pedro García

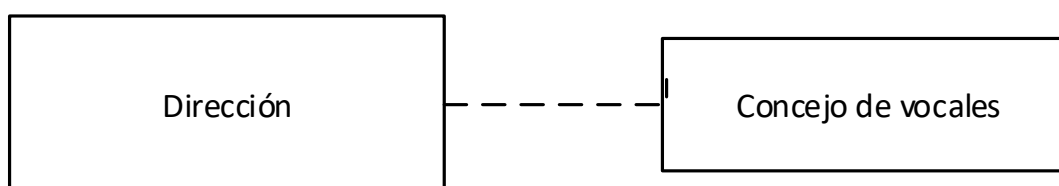


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

Título de la Unidad	: Concejo de Vocales
Naturaleza de la Unidad	: Normativa
Estructura Orgánica	: Presidente del Concejo, Vice-Presidente y Vocales
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Dirección Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

Normar y de fiscalizar las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.

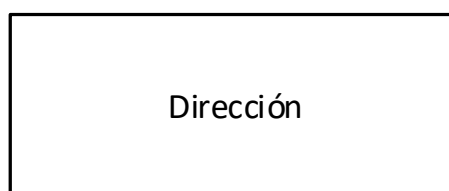
Funciones Principales:

- a) 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.
- b) Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- c) Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- d) Aprobar los reglamentos de funcionamiento interno la estructura organizativa, ordenanzas municipales, los servicios que presten el ayuntamiento, las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Junta y de las instancias sociales que la Ley 176-07 y normativas vigentes le otorguen derecho a presentar.
- e) Aprobar y modificar el presupuesto de la Junta Distrital.

- f) 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.
- g) Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- h) Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- i) Conocer y aprobar todos los informes periódicos de la Junta.
- j) Nombrar y supervisar al contralor municipal, encargado financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el /la Director/a.
- k) Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- l) Revisar y aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Dirección Municipal.
- m) Conceder el aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Dirección.
- n) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
- o) 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 del municipio.
- p) Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Junta del Distrito.
- q) Adquirir o enajenar los bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a Junta.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Se les atribuye también aquellas otras funciones que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Título de la Unidad	: Dirección
Naturaleza de la Unidad	: Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	: Todas las unidades de la Junta Municipal
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

Representar a la Junta de Distrito del Municipio de Pedro García en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de las normativas vigentes.

Funciones Principales:

- a) Representar a la Junta y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- b) Dirigir la administración de la Junta y la organización de los servicios municipales.
- c) Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- d) Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el Concejo Municipal y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
- e) Supervisar la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- g) Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- h) Conceder 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 del Ayuntamiento cabecera.

- i) Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- j) Suscribir en nombre y representación de la Junta Distrital del Municipio los contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- l) Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- m) Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido la Junta de Distrito y velar por su cumplimiento y/ o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- n) Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Junta Distrital del Municipio y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- o) Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- p) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento cabecera y a los Alcaldes Pedáneos.
- q) Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- r) 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 Distrital.
- s) Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.

- t) Organizar los servicios de Tesorería Municipal, recaudaciones, Arbitrios y Rentas.
- u) Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- v) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- w) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- x) 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 Municipal.
- y) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- z) 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.
- aa) Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- bb) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- cc) Velar por el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos por la Junta Distrital en cumplimiento con los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- dd) Programar el adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- ee) 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.
- ff) Supervisar la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social

dentro de la institución.

gg) Coordinar las actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.

hh) Ejecutar las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

Estructura de Cargos:

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

4.1. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	: Sección Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra.
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento de Pedro García.

Funciones Principales:

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

- d. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- e. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Junta.
- f. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta.
- g. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- h. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta.
- i. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- j. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta.
- k. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto de la Junta.
- l. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- m. 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.
- n. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- o. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- p. Coordinar, junto a la Dirección, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Junta.
- q. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios

- (coordinaciones de fondos).
- r. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
 - s. Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Junta, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
 - t. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas de la Junta.
 - u. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta.
 - v. 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.
 - w. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Junta, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
 - x. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección de la Junta y en cumplimiento de las normativas vigentes.

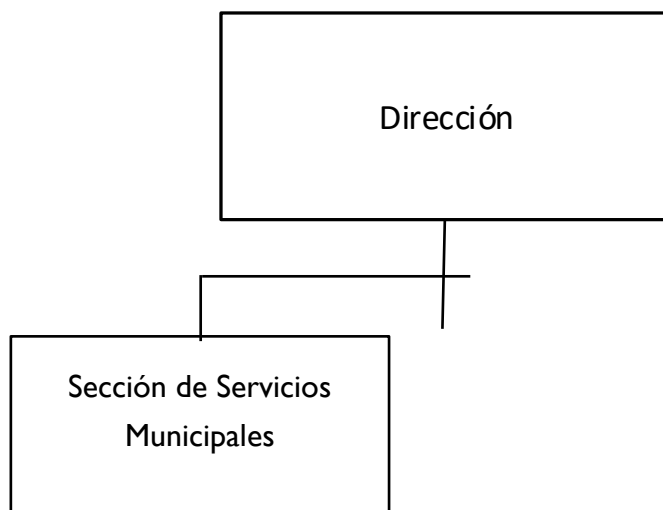
Estructura de Cargos:

Los 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 Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	: Sección de Servicios Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como Funerarias, Mercados, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

Funciones Principales:

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

- f) Presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas por el área a la Dirección de la Junta.
- g) Velar por el funcionamiento y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud de los establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
- i) Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- j) Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- k) Reportar a la Dirección de la Junta Municipal los casos que se presente en los comercios Municipales que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- l) Asegurar el mantenimiento e higienización de los Mataderos Municipal.
- m) Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- n) Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- o) Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- p) Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- q) Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
- r) Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
- s) Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- t) Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- u) Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización

de los familiares.

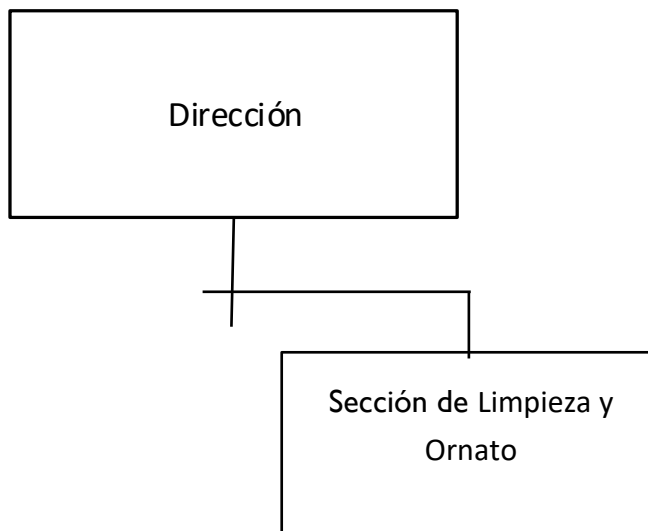
- v) Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- w) Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.
- x) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las áreas de la Junta

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.

Funciones Principales:

- a) Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- b) Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- c) Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios calles, aceras, solares y demás sitios públicos.
- d) Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- e) Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- f) Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares

- públicos cada dos meses.
- g) Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
 - h) Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
 - i) Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
 - j) Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
 - k) Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
 - l) Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad del ayuntamiento.
 - m) Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
 - n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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 Descentralizado

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Brindar protección constante a todos los munícipes en sus actividades regulares y eventos especiales, para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- b) 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.

- c) Registrar las incidencias y novedades relacionadas con las labores de vigilancia y prevención ejecutadas.
- d) Brindar la asistencia requerida en caso de suceder accidentes, catástrofes o desastres naturales que pudiesen poner en peligro la seguridad de los munícipes.
- e) Custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Junta Municipal y de los munícipes.
- f) Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- g) Llevar un registro de los infractores de las leyes y reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- h) Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- i) Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- j) Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- k) Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
- l) Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- m) Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- o) Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.

Estructura de Cargos:

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