





# JUNTA DISTRITAL SAN FRANCISCO DE JACAGUA

## Manual de Organización y Funciones

Manual de Organización y Funciones Junta Distrital San Francisco De Jacagua

---

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), mayo 2021



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	<b>4</b>
1.1. Objetivos del Manual. ....	4
1.2. Alcance.....	4
1.3. Puesta en Vigencia.....	4
1.4. Edición, Publicación y Actualización. ....	4
1.5. Distribución del Manual. ....	5
1.6. Definición de Términos. ....	5
<b>Breve Historia del Distrito San Francisco de Jacagua</b> .....	<b>9</b>
2.1. Base Legal .....	10
2.2. Objetivo General.....	10
<b>III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL SAN FCO. DE JACAGUA</b> .....	<b>13</b>
3.1. NIVELES JERÁRQUICOS .....	13
b) Nivel Ejecutivo Medio .....	13
c) Nivel Operacional .....	13
3.2. Atribuciones Legales de la Junta Distrital San Francisco de Jacagua .....	13

Manual de Organización y Funciones Junta Distrital San Francisco De Jacagua

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), mayo 2021



<b>3.3. Estructura Organizativa.....</b>	<b>15</b>
<b>Unidades Consultivas o Asesoras:.....</b>	<b>15</b>
<b>Unidades Auxiliares o de Apoyo:.....</b>	<b>16</b>
<b>Unidades Sustantivas u Operativas .....</b>	<b>16</b>
<b>Unidades Descentralizadas .....</b>	<b>16</b>
<b>3.4. Organigrama.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.1. Consejo de Regidores Municipal .....</b>	<b>25</b>
<b>Relación de Dependencia : ----- .....</b>	<b>25</b>
<b>Organigrama: .....</b>	<b>25</b>
<b>Funciones Principales: .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1.2. Dirección .....</b>	<b>28</b>
<b>Organigrama: .....</b>	<b>28</b>
<b>Funciones Principales: .....</b>	<b>28</b>
<b>Estructura de Cargos: .....</b>	<b>31</b>
<b>4.2.1. División de Recursos Humanos.....</b>	<b>34</b>
<b>Organigrama: .....</b>	<b>34</b>
<b>Funciones Principales .....</b>	<b>34</b>
<b>Estructura de Cargos: .....</b>	<b>36</b>
<b>4.2.2. Sección de Planificación y Programación.....</b>	<b>37</b>



<b>Organigrama:</b> .....	<b>37</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>37</b>
4.2.3. <b>Sección Jurídica</b> .....	<b>40</b>
<b>Organigrama:</b> .....	<b>40</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>40</b>
4.2.4. <b>Sección de Comunicaciones</b> .....	<b>43</b>
<b>Organigrama:</b> .....	<b>43</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>43</b>
<b>Estructura de Cargos:</b> .....	<b>44</b>
4.2.5. <b>Sección de Acceso a la Información Pública</b> .....	<b>45</b>
<b>Organigrama:</b> .....	<b>45</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>45</b>
4.3.1. <b>División Administrativa Financiera</b> .....	<b>49</b>
<b>Organigrama:</b> .....	<b>49</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>49</b>
<b>Estructura de Cargos:</b> .....	<b>51</b>
4.3.1.1. <b>Sección de Tesorería</b> .....	<b>52</b>
<b>Organigrama:</b> .....	<b>52</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>52</b>



<b>Estructura de Cargos:</b> .....	<b>53</b>
4.3.1.2. <b>Sección de Contabilidad</b> .....	<b>54</b>
<b>Organigrama:</b> .....	<b>54</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>54</b>
<b>Estructura de Cargos:</b> .....	<b>56</b>
4.3.1.3. <b>Sección de Recaudaciones</b> .....	<b>57</b>
<b>Organigrama:</b> .....	<b>57</b>
4.3.2. <b>Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación</b> .....	<b>59</b>
<b>Estructura de Cargos:</b> .....	<b>61</b>
4.4.1. <b>División de Limpieza y Ornato Municipal</b> .....	<b>64</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>64</b>
4.4.2. <b>División de Servicios Públicos Municipales</b> .....	<b>67</b>
<b>Objetivo General:</b> .....	<b>67</b>
<b>Funciones Principales:</b> .....	<b>67</b>
<b>Estructura de Cargos:</b> .....	<b>69</b>
4.4.3. <b>División de Desarrollo Social y Preservación Histórico y Cultural</b> .....	<b>70</b>
<b>Estructura de Cargos:</b> .....	<b>71</b>
4.4.4. <b>División de Obras Públicas y Reglamento del Tránsito Municipal</b> .....	<b>72</b>
<b>Estructura de Cargos:</b> .....	<b>73</b>



4.4.5. Sección de Gestión Ambiental ..... 74

Organigrama: ..... 74

Estructura de Cargos: ..... 75

4.5.1. Policía Municipal ..... 78

Organigrama: ..... 78

78

Objetivo General: ..... 78

Preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas,  
resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales. .... 78

Funciones Principales: ..... 78

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.  
..... 78

Estructura de Cargos: ..... 79



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la De la Junta Distrital San Francisco de Jaragua, 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 inter-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 San Francisco de Jaragua, se compromete a velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas o unidades que la integral, 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.





## MISIÓN

Gobernar el Distrito de San Francisco de Jacagua, con un enfoque de vanguardia que procura el desarrollo humano sustentable, con servicios públicos de calidad, una infraestructura funcional y una administración austera y eficiente, que promueva la participación ciudadana y consolides un crecimiento sostenible de su territorio para mejorar la calidad de vida y el acceso en igualdad de oportunidades a todos sus habitantes.



## Visión

Distrito municipal agropecuaria, ecoturístico, ambientalmente sostenible y socialmente vivible, con una dinámica en procura de un desarrollo basado en la equidad y la participación ciudadana.



# Valores institucionales

## Los valores del Ayuntamiento:

**Respeto:** Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamientos para juntos construir un mejor futuro.

**Participación:** Creer en el dialogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno Municipal y la sociedad.

**Apertura:** Promover la escucha activa y considera a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

**Actitud:** Desempeñar la labor publica con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.



## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

De manera completaría, las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, los principios institucionales siguientes:

**Bien común:** Ejecutar la función pública encaminada a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Integridad:** La función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.

**Justicia:** Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano (a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho ya las leyes vírgenes.

**Rendición de Cuenta:** Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

**Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro Municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.

**Igualdad:** Prestar los servicios a los que tengan derecho los miembros de la sociedad sin discriminación alguna.

**Liderazgo:** Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño, de sus funciones, empleo, cargo o comisión son:

**Eficiencia:** Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.



**Eficiencia:** Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de logra los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismo y costo innecesario.

**Economía:** llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La economía también implica que la y el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminado cualquier desperdicio en su aplicación.

**Transparencia:** Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más limite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

**Honradez:** Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

**Legalidad:** Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y las demás leyes que de ellas emanan.

**Lealtad:** Desempeñar sus funciones con fidelidad; nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

**Imparcialidad:** Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación.



## VIRTUDES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Las y los servidores públicos deben caracterizar por goza de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

**Puntualidad:** Hacer las cosas a su debido tiempo, llegar a un lugar a la hora convenida.

**Disciplina:** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

**Cortesía:** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar las buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

**Calidad en el servicio:** Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

**Profesionalización:** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

**Vocación de servicio:** Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.

**Solidaridad:** Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

**Participación:** Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y dialogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrar los de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

**Tolerancia:** Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.



# LA OBLIGATORIEDAD

Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la dependencia o entidad correspondiente.



## LA CARTA COMPROMISO

Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.





## *Junta Distrital San Francisco Jacagua*

República Dominicana

Las autoridades del concejo de registro Distrital de San Francisco de Jacagua

CONSIDERANDO: Que mediante la resolución Núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, fue aprobada la estructura de ayuntamiento Distrital de San Francisco de Jacagua;

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de función pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERACION: Que el Ayuntamiento Distrital de San Francisco de Jacagua, es una entidad autónoma creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los municipios;

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Distrital de San Francisco de Jacagua, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la secretaria de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto, nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTA: Constitución de la República, Del 26 de enero 2010.;

VISTA: Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de 2007;

VISTA: Ley Núm. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008; y los Decretos No. 523-09, 524-09, 527-09, todos de fecha 21 de julio de 2009, que aprueban reglamentos de Aplicación de dicha Ley No. 41-08;

Manual de Organización y Funciones Junta Distrital San Francisco De Jacagua

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), mayo 2021



VISTA: Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;

VISTA: Ley Núm. 567-05 del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería nacional;

VISTA: Ley Núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

VISTA: Ley 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el sector público;

VISTA: Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo de 2001;

VISTA: Ley Núm. 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el decreto No. 231-07 de fecha 19 de abril 2007, que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo;

VISTA; La Ley Núm. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la ley No. 498-06 de Planificaciones e Inversiones Pública, de fecha 30 de agosto 2007;

VISTA: Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el sector público, de fecha 17 de noviembre de 2006; y el Decreto No. 492-07 que establece el reglamento de aplicación de la ley Orgánica de Presupuesto del Sector Publico;

VISTA: Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, modificada por la ley Núm. 449-07 de fecha 30 de agosto de 2007;

VISTA: Ley Núm. 13-07 de Control jurisdiccional de la actividad Administrativa del Estado que crea el Tribunal Contencioso Tributario Administrativo, de fecha 5 de febrero 2007;

VISTA: Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga el Ministerio de administración Pública, el diseño de estructura homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo- financieras, recursos humanos, información y tecnologías de la información y comunicación;



VISTA: Decreto Núm. 56-10, del 16 de febrero de 2010, que establece el cambio de denominación de las Secretarías de Estado a Ministerio;

VISTA: Resolución Núm. 2-87 del Comité Ejecutivo de la Liga Municipal Dominicana, mediante la cual se crea el Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM), de fecha 23 de abril del 1987;

VISTA: Resolución Núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructuras Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), de fecha 11 de abril del 2013;

VISTA: Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 26 y 27 de junio de 2008;

VISTA: Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, aprobada por la XI Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 25 y 26 de junio de 2009;

#### RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de organización y Funciones de la Junta del Distrito municipal de San Fco. de Jacagua, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la Junta Distrital, aprobada mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Ayuntamiento del Distrito Municipal de San Fco. de Jacagua, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la sección de Planificación y Desarrollo y a la División de Recursos Humanos para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 4: La presente resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrital San Francisco de Jacagua, deroga y sustituye cualquier otra anterior.

DADA: En la Sala Capitular del honorable Concejo de Regidores del Distrito Municipal de San Fco. de Jacagua, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diecinueve (2019) año 175 de la Independencia y 154 de la Restauración.



## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



### 1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Junta Distrital San Francisco de Jaragua de un instrumento de gestión que permita sistematizar y alinear la estructura con las estrategias institucionales, evitar la duplicidad y dispersión defunciones.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo de la Junta Distrital.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas.
- Optimizar la comunicación, coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar el funcionamiento de la institución para lograr un mayor nivel de eficiencia.

### 1.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrital San Francisco de Jaragua, 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.

### 1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Junta de Vocales Municipal de San Francisco de Jaragua, 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 De la Junta Distrital San Francisco de Jaragua deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización de la Junta Distrital, para que refleje la realidad existente dentro del mismo.



Corresponde a la Sección de Planificación y Programación 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 del Distrito, vía la Dirección y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la De la Junta Distrital.

#### 1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran la Junta de Vocales.
- El o la Director(a).
- Los encargados de las unidades 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.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.



- **División:** Unidad de nivel jerárquico 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.



## EVOLUCIÓN Y ORIGEN DEL DISTRITO MUNICIPAL DE JACAGUA

### II. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA DISTRITAL SAN FRANCISCO DE JARAGUA

Manual de Organización y Funciones Junta Distrital San Francisco De Jacagua

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), mayo 2021





## Breve Historia del Distrito San Francisco de Jacagua

San Francisco de Jacagua está ubicada cerca de la falda de la cordillera Septentrional a 15 minutos aproximadamente de la ciudad de Santiago de los Caballeros. Es el segundo distrito municipal más poblado de la provincia de Santiago de los Caballeros Rep. Dom. con unos 46, 870 habitantes según el censo del 2010.

En 1504, la ciudad de Santiago es trasladada, por orden de Ovando, hacia el Norte, en la localidad conocida como Jacagua. En su sede de Jacagua es repoblada por los Caballeros que aún quedaban de la agonizante Isabela; la tradición asevera que, desde esa fecha comienza a llamarse Santiago de los Caballeros. Existen evidencias indican que en esta nueva villa se construyó la primera iglesia de “Tapia y techo de Santo Domingo” de la cual existen las ruinas dentro de los terrenos pertenecientes a la familia Benoit.

El establecimiento de la villa de Santiago en los terrenos de San Francisco de Jacagua tuvo una duración de 58 años, ya que el 2 de diciembre de 1562 un fuerte terremoto destruye totalmente la villa de Santiago junto a otras colonias españolas entre las que se encontraba la Concepción de La Vega. Bajo las construcciones de mampostería quedaron sepultados muchos de sus habitantes.

La mayoría de los pobladores de esa zona vivían de la agricultura de café y cacao costumbre que traían de sus tierras natal, pero cuando surgen las zonas francas en Santiago en el año 1973 aunque ya se habían formados las mayorías de los sectores los habitantes de las zonas altas de la cordillera septentrional se ven motivados por las fuentes de empleos que estas ofrecían, cuentan con fábrica de cigarros, almacenes de tabaco, varios proyectos habitacionales privados, agricultura, ganadería avícola y porcina, talleres de ebanistería, alfarería, mecánicos, herrerías y cooperativas.

En el plano cultural, cuenta con grandes clubes culturales y deportivos, escuelas primarias y liceos secundarios, iglesias católicas y evangélicas. En el plano de los servicios públicos cuenta con electricidad, acueducto propio, clínicas rurales y cementerio.



## 2.1. Base Legal

La Junta Distrital San Francisco de Jacagua, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

Constitución de la República, del año 2010.

- ✓ Ley Núm. 5220, de fecha 21 de noviembre del 1959, sobre División Territorial de la República Dominicana.
- ✓ Ley Núm. 163-01, de fecha 16 de octubre del año 2001, que crea la Provincia de Santo Domingo y Modifica los Artículos 1 y 2 de la Ley Núm. 5220, sobre División Territorial de la República Dominicana.
- ✓ Ley Núm. 166-03, de fecha 06 de octubre del 2003, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales d los ingresos del Estado dominicano.
- ✓ Ley Núm. 224-01 del 31 de diciembre del año 2001, creación de la Junta de Distrital Municipal San Francisco de Jacagua.
- ✓ Ley Núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre del 2009, que introduce las modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- ✓ 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 y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- ✓ Ley Núm. 247-12, de fecha 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.

## 2.2. Objetivo General.

De acuerdo al artículo 199 - administración local. El Distrito nacional, los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local. Son personas jurídicas de derecho público, responsable de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelos fijados de manera expresa por la ley y sujetos al poder



de la fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía en los términos establecido por esta constitución y las leyes.

Garantizar el desarrollo sostenible de la Junta Distrital San Francisco de Jacagua, a través de la participación de los munícipes en la toma de decisiones, para satisfacer sus necesidades de forma continua y permanente, en cumplimiento de la Constitución de la República y las leyes.





### III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL SAN FCO. DE JACAGUA

#### 3.1. NIVELES JERÁRQUICOS

##### a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Junta de Vocales
- ii. Dirección Municipal

##### b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. División
- ii. Sección

##### c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

#### 3.2. Atribuciones Legales de la Junta Distrital San Francisco de Jacagua

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

- 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 la información 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 promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

En adición a las competencias establecidas en el Art. 19 de la Ley de Municipios Núm. 176-07, la Junta Distrital San Francisco de Jacagua, podrá ejercer otras atribuciones compartidas o coordinadas a la función de la Administración Pública, tales como:

- Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.

Manual de Organización y Funciones Junta Distrital San Francisco De Jacagua

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), mayo 2021



- Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico-vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

### 3.3. Estructura Organizativa.

#### Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- ✓ Junta de Vocales
- ✓ Dirección, con:
- ✓ Sub-Director

#### Unidades Consultivas o Asesoras:

- ✓ División de Recursos Humanos
- ✓ Sección de Comunicaciones
- ✓ Sección Jurídica
- ✓ Sección de Planificación y Programación
- ✓ Sección de Acceso a la Información



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

- ✓ División Administrativa y Financiera
  - Sección de Tesorería
  - Sección de Contabilidad
  - Sección de Recaudaciones

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

- ✓ División de Limpieza y Ornato Municipal
- ✓ Sección de Gestión Ambiental
- ✓ División de Servicios Públicos Municipales
- ✓ División de Desarrollo Social, Preservación Histórico y Cultura
- ✓ División de Obras Públicas y Reglamento del Tránsito Municipal

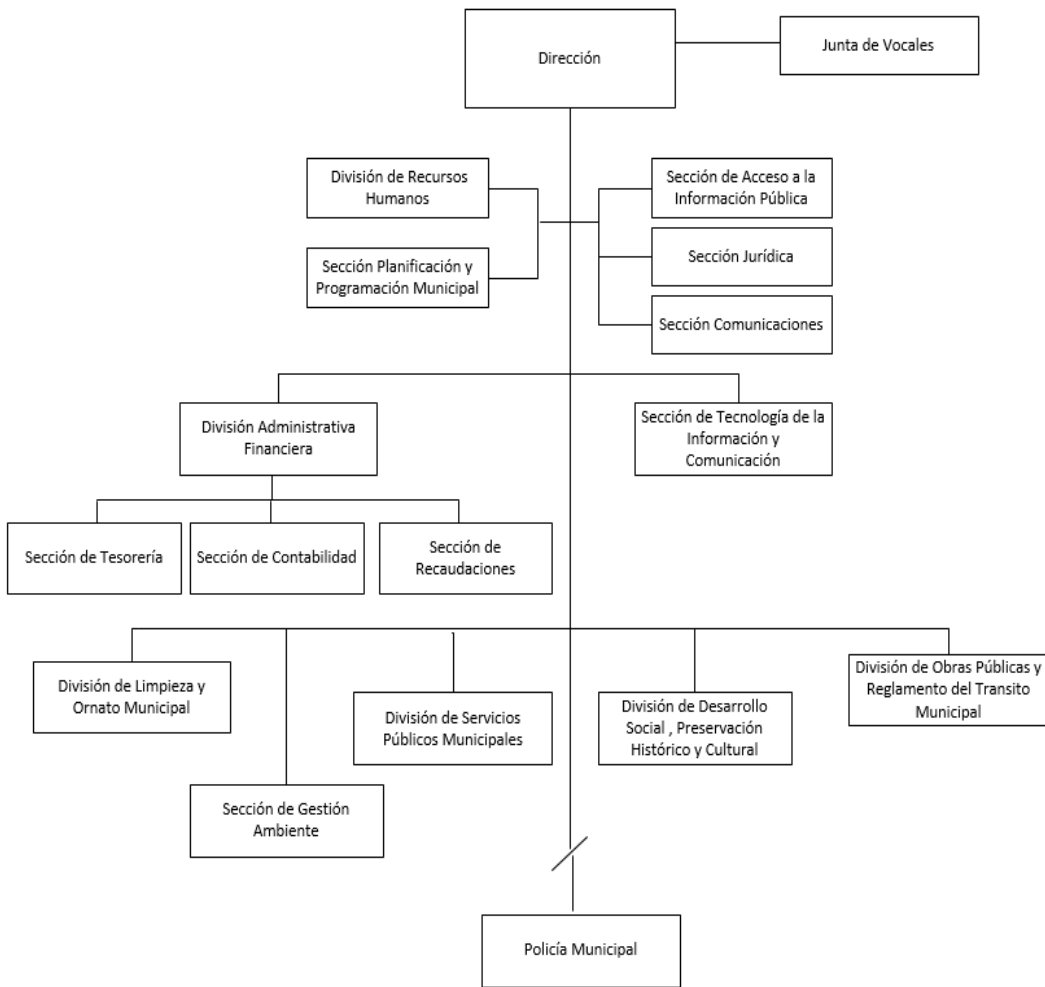
#### **Unidades Descentralizadas**

- ✓ Policía Municipal





### 3.4. Organigrama





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



#### 4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DISTRITO SAN FRANCISCO DE JACAGUA

**ESTRUCTURAS ORGANIZACIÓN Y MANUAL DED ORGANIZAR**

**UNIDADES NORMATIVA Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN  
COMPUESTA POR:**

**Concejo de Vocales Distritales**

**Dirección**

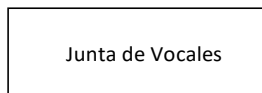
**Junta de Vocales**



#### 4.1.1. Consejo de Regidores Municipal

<b>Título de la Unidad</b>	:	Junta de Vocales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Normativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	-----
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Dirección Municipal

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Principales:**

1. Conocer los acuerdos nacionales e 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 sindicatura.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Vocales.



5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten a la Junta Distrital y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
6. Aprobar de 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.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. 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.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
11. Aprobar las cuentas de la Junta Distrital y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Consejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.



20. Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
21. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta Distrital y de la población de sus respectivos municipios.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos de la Junta Distrital, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
24. 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.
25. Conocer y resolutor sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
26. 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.

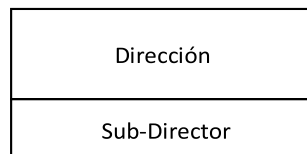
#### **Estructura de Cargos:**

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



#### 4.1.2. Dirección

- Título de la Unidad** : Dirección
- Naturaleza de la Unidad** : Máxima Dirección
- Estructura Orgánica** : Todas las unidades de la De la Junta
- Relación de Dependencia** : -----
- Relación de Coordinación** : Todas las unidades de la Junta Distrital
- Organigrama:**



#### Objetivo General:

Representar a la Junta en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Consejo Municipal, 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 Distrital y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración de la Junta Distrital y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta Distrital, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
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 Distrital.
9. Proponer al Consejo Municipal 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 Distrital, 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 municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido a la Junta Distrital y velar por su cumplimiento 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 sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Consejo Municipal.
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 Distrital y al personal Pedáneo.
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 Distrital.
19. 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.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
21. Asistir a los arcos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal 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 al Consejo Municipal.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
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 al Concejo Municipal 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 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)



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



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DISTRITO SAN FRANCISCO DE JACAGUA

**Comentado [JH1]:** Recuerda que debes cambiar las unidades por las que tiene este material. Claro, también recuerda que el otro material tiene contenido que este no.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**UNIDADES CONSULTIVA Y ASESORA  
COMPUESTA POR:**

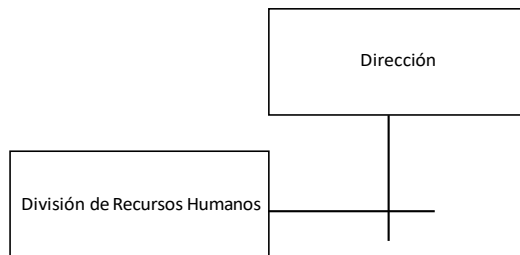
**División de Recursos Humanos**  
**Sección de Planificación y Programación**  
**Sección Jurídica**  
**Sección de Comunicaciones**  
**Sección de Acceso a la Información Pública**



#### 4.2.1. División de **Recursos Humanos**

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Junta Distrital

#### 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. 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.
2. 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.



3. 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.
4. 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.
5. 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 Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por la Junta Distrital.
6. Elaborar e implementar el programa anual de 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.
7. 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).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. 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.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. **Elaborar los reportes y/o novedades de la nómina institucional.**



13. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
14. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
15. Realizar cualquier función a fin y 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).





#### 4.2.2. Sección de Planificación y Programación

**Título de la Unidad** : Sección de Planificación y Programación

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Dirección

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

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Junta Distrital en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

#### **Funciones Principales:**

1. Asegurar la planificación de las acciones de la Junta Distrital con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.



3. Formular, en base a las políticas definidas por el Director Distrital y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
4. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde la Junta de Distritos Municipales.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Director Distrital.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos de la Junta Distrital.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Junta Distrital, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la Junta Distrital, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.



15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
16. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
18. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Junta Distrital en coordinación con la División de Recursos Humanos.
19. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor de la Junta Distrital.
21. Realizar cualquier otra función a fin complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

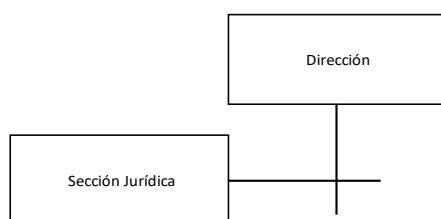
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



#### 4.2.3. Sección Jurídica

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sección Jurídica</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Asesora</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relación de Dependencia</b>	<b>: Dirección</b>
<b>Relación de Coordinación</b>	<b>: Con todas las unidades de la Junta Distrital</b>

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Brindar asesoría al Director y a las demás áreas de la Junta Distrital en la elaboración de contratos, estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro documento legal. **Y representar a la Junta Distrital en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.**

#### Funciones Principales:

1. Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Director Distrital como a cualquier otra unidad de la institución.
2. Velar por el adecuado depósito y conversación de todos los documentos relativos acuerdos y/o convenios en los que la Junta Distrital interviene como parte.



3. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas de la Junta Distrital.
4. Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia de la De la Junta Distrital.
5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la De la Junta Distrital.
6. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
7. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
8. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
9. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
10. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
11. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la organización.
12. Representar a la institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
13. Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
14. Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
15. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.



16. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructuras de Cargos:**

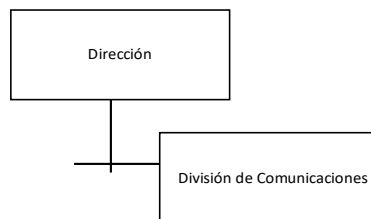
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### 4.2.4. Sección de Comunicaciones

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Junta Distrital

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos de la Junta con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la máxima autoridad para promover las acciones, programas y ejecutorias de la De la Junta Distrital.

#### Funciones Principales:

1. Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
2. Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la Junta Distrital, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.



3. Cuidar que la imagen de la junta Distrital, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
4. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Junta Distrital.
5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Junta Distrital.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Junta Distrital.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la Junta Distrital.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
10. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Junta Distrital, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
11. Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
12. Coordinar avisos institucionales tanto internocomoexterno de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
14. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Junta Distrital.
15. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Junta Distrital
16. Realizar cualquier función afín y 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)

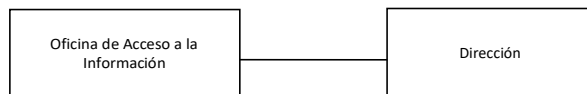




#### 4.2.5. Sección de Acceso a la Información Pública

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Acceso a la Información Pública
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Junta Distrital

#### Organigrama:



#### Objetivo General

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades del Ministerio, en ejercicio de lo establecido en la Ley No.200-04 de libre acceso a la información pública.

#### Funciones Principales:

1. Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
2. Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
3. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
4. Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.



5. Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
6. Darseguimientoalassolicitudesrecibidasyofrecerretroalimentaciónoportuna a cada solicitante.
7. Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Orientaralsolicitanteenlaelaboracióndesu solicitudde información.
9. Informaralciudadano acerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.
10. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado 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)



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



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DISTRITOS SAN FRANCISCO DE JACAGUA

ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN

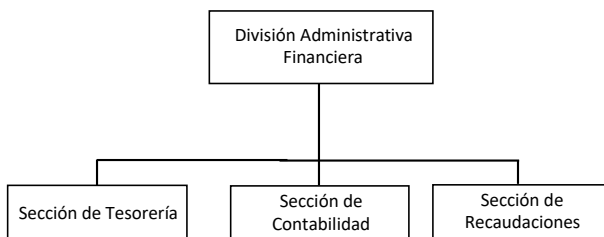
UNIDADES AUXILIAR O DE APOYO  
COMPUESTO POR:

División Administrativa Financiera  
Sección de Tesorería  
Sección de Contabilidad  
Sección de Recaudaciones  
Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación



#### 4.3.1. División Administrativa Financiera

- Título de la Unidad** : División Administrativa Financiera  
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo  
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra.  
**Relación de Dependencia** : Dirección  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la De la Junta Distrital
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros de la Junta Distrital, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. 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.



3. 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.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Junta Distrital.
6. Velar por que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta Distrital.
7. Coordinar la administración financiera de la Junta Distrital y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta Distrital.
9. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta Distrital.
11. 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 Distrital.
12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
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. Supervisar y firmar los informes periódicos de la Junta a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
16. Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Junta, señaladas por la Junta.
17. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
18. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
19. Aprobar, con la Junta, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra presupuestarios.
20. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la Junta.
21. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta Distrital.
22. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Junta Distrital, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
23. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Junta Distrital, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

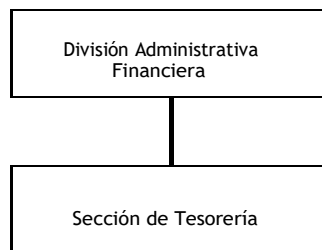
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



#### 4.3.1.1. Sección de Tesorería

- Título de la Unidad** : Sección de Tesorería
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la De la Junta Distrital

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan la Junta por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería Municipal

**Funciones Principales:**

- Participar en la definición de la programación financiera, del plan de trabajo y operaciones de la De la De la Junta en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto.
- Coordinar la elaboración de la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.





- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Junta, los Departamentos Administrativo Financiero y de Planificación y Desarrollo.
- Fijar cuotas periódicas de pago de la Junta en coordinación con la Junta, los Departamentos Administrativo Financiero, de Planificación y Desarrollo y la Sección de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición de la Junta tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas de la Junta, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Junta.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas, así como depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Informar permanentemente sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Administrar las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes de la Junta o de terceros que se pongan a su cargo.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

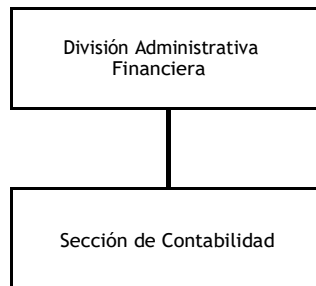
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### 4.3.1.2. Sección de Contabilidad

- Título de la Unidad** : Sección de Contabilidad
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la De la Junta Distrital

**Organigrama:**



**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.

**Funciones Principales:**

1. Controlar todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Controlar los registros de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de depreciación y descargo.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Controlar todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.



5. 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.
6. 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 del Distrito.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
13. Coordinar el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
14. Mantener el control de la salida y entrada de las solicitudes de traslado, reparación y el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
15. Velar por que el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.



16. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
17. Realizar cualquier función a fin complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

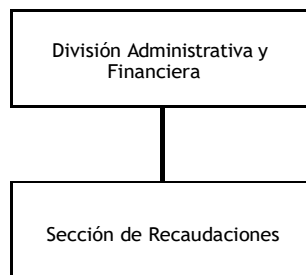
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### 4.3.1.3. Sección de Recaudaciones

- Título de la Unidad** : Sección de Recaudaciones
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la De la Junta Distrital

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Principales:**

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan de la Junta.
2. Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.



5. 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.
6. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros de la Junta.
7. 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 Junta y al Concejo Municipal de la Junta.
8. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
9. Rendir informes con la periodicidad que le defina el Director Distrital, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
10. Realizar cualquier otra función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

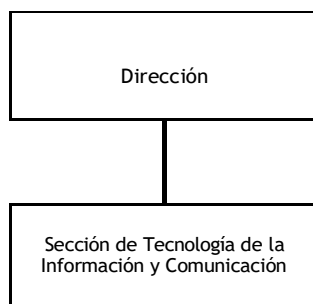
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### 4.3.2. Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que la integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Director Distrital
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del De la Junta

#### Organigrama



#### Objetivo General

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

#### Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.



3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
12. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.





13. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
14. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
15. Realizar cualquier función a fin 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)



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



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DISTRITO SAN FRANCISCO DE JACAGUA

**ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVA U OPERATIVA.  
COMPUESTO POR:**

**División de Limpieza y Ornato Municipal**  
**División de Servicios Públicos Municipales**  
**División de Desarrollo Social y Preservación Histórico y Cultural**  
**División de Obras Públicas y Reglamento del Tránsito Municipal**  
**Sección de Gestión Ambiental**



#### 4.4.1. División de Limpieza y Ornato Municipal

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Limpieza y Ornato
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Medio Ambiente y demás personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, garantizando la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales en cumplimiento de las atribuciones según normativas vigentes y competencias propias de la Junta Distrital.

#### Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente tomando en consideración el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.



2. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por la Junta Distrital.
3. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
4. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
5. Coordinar junto al Departamento de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
6. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
7. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
8. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
9. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
10. Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, así como eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
11. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
12. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
13. Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.



14. Elaborar y analizar propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio y demás proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
15. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres
16. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
17. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
18. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
19. Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad de la Junta Distrital.
20. Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
21. Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
22. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
23. Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
24. 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).



#### 4.4.2. División de Servicios Públicos Municipales

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Servicios Públicos Municipales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Funeraria, Cementerio, Matadero, Mercado
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Personal Bajo su Dependencia

#### 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:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.



5. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
6. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Junta.
9. 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.
10. Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
12. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno, control de decesos en el cementerio municipal.
13. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
14. Garantizar la provisión de alimentos en un lugar estratégico y disponible para el consumidor, a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados en la Junta Distrital.
15. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
16. 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.





17. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado
18. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
19. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
21. Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
22. Presentar informe a la Junta de las actividades ejecutadas por el área para dar cumplimiento a los servicios Funerarias, Mercados, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.
23. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
24. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
25. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
26. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
27. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
28. 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).

Manual de Organización y Funciones Junta Distrital San Francisco De Jacagua

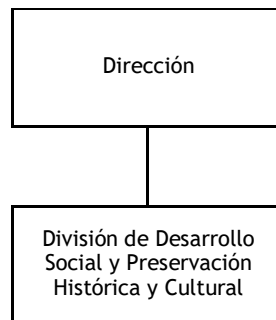
Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), mayo 2021



#### 4.4.3. División de Desarrollo Social y Preservación Histórico y Cultural

<b>Título de la Unidad</b>	División de Desarrollo Social y Preservación Histórico y Cultural
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que la integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la De la Junta Distrital

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios propios de la competencia de la Junta Distrital para elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio, así como promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y las artes.

#### Funciones Principales:

1. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
2. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y de la Junta s comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.



3. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio, gestionando donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
4. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales de la Junta Distrital.
5. Gestionar ante el Director de la Junta las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
7. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
8. Coordinar y dar seguimiento a las labores administrativas de la Biblioteca Municipal, Salas de Internet y Banda de Música.
9. Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
10. Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios del municipio.
11. Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio de la Junta.
12. Colaborar con la realización de las actividades patrias.
13. Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
14. Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
15. 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).



#### 4.4.4. División de Obras Públicas y Reglamento del Tránsito Municipal

- Título de la Unidad** : División de Obras Públicas y Reglamento del Tránsito Municipal
- 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 de la De la Junta Distrital

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las construcciones de obras municipales y su oportuna ejecución.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la Junta Distrital en los asuntos relativos a los servicios y las obras públicas municipales.
2. Realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales.
3. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
4. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
5. Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.



6. Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
7. Elaborar calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y obras municipales.
8. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras de la Junta.
9. Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad de la Junta.
10. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
11. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio.
12. Conservar y mantener las edificaciones municipales.
13. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
14. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
15. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
16. Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipotécnico utilizado para los trabajos de topografía.
17. 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.

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

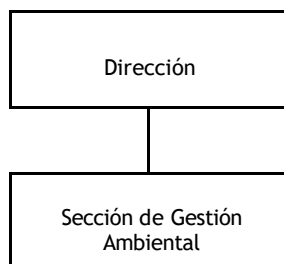
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### 4.4.5. Sección de Gestión Ambiental

<b>Título de la Unidad</b>	<b>Sección de Gestión Ambiental</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que la integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la De la Junta Distrital

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio.

#### Principales Funciones:

1. Asistir al Director en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
2. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por la Junta.
3. Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
4. Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.



5. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Director Distrital.
6. Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
7. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
8. Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
9. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
10. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo, para el municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
11. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
12. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
13. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
14. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
15. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
16. Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

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

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

Manual de Organización y Funciones Junta Distrital San Francisco De Jacagua

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), mayo 2021



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





MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DISTRITO SAN FRANCISCO DE JACAGUA

**Estructura organización y manual de Organización**

**UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADA.  
COMPUESTO POR:**

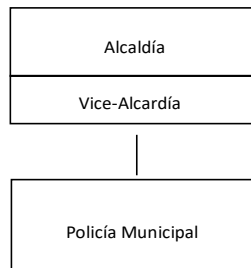
**Policía Municipal**



#### 4.5.1. Policía Municipal

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

**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 pona 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. Controlar los registros 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 Distrital de los acontecimientos en el municipio.
10. Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
11. 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)