



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA JUNTA DE DISTRITO
MUNICIPAL DE LA CANELA**

Mayo 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA CANELA.	
1.1 Objetivo del Manual a Nivel Institucional.....	3
1.2 Alcance	3
1.3 Puesta en Vigencia.....	3
1.4 Edición, Publicación y Actualización	4
1.5. Distribución del Manual.	4
1.6 Definición de términos:	4-6
2. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA DISTRITAL LA CANELA	
2.1 Breve Reseña De La Junta Del Distrito	8
2.2 Misión, Visión y Valores	9
2.3 Base Legal.....	9-10
2.4 Atribuciones Legales de la Junta del Distrito Municipal de La Canela.....	11
2.5 Catálogos de Servicios.....	12
2.6 Estructura y Organigrama	12-13
2.7 Organigrama de la Junta del Distrito Municipal de La Canela.....	14
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	
3.1 Unidades Normativas o de Dirección	
3.1.1 Director Distrital	16-17
3.1.2 Junta de Vocales	18-20
3.2 Unidades Consultivas y Asesora	
3.2.1 Consejo de Desarrollo Comunitario.....	21
3.2.2 Comisión Presupuesto Participativo.....	22

3.2.3 Sección de Recursos Humanos	23-24
3.2.4. Encargado(a) de Acceso a la Información Pública	25
3.2.5. Sección Jurídica.....	26
4.1 División Administrativa y Financiera	27
4.2 División Tesorería Municipal	28
4.3 Sección de Contabilidad.....	29-31
4.4 Sección de Recaudaciones	31-32
4.5 Sección Servicios Generales.....	33-34
4.6 Sección de Compras y Contrataciones.....	34-35
5. Unidades Sustantivas u Operativa	
5.1 Sección de Limpieza y Ornato.....	35-36
5.2 Sección de Servicios Municipales	37-38
5.3 Sección Cementerio.....	38-39
5.4 División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	39-40
5.5. División de Gestión Ambiental Municipal.....	41-42
6. Unidades Del Nivel Desconcentrado	
6.1 Cuerpos de Bomberos	43-44
6.2 Policía Municipal.....	45

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.1 Objetivo del Manual a Nivel Institucional

- Proporcionar a La Junta Municipal de La Canela de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homologar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación. Así como, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponda.
- Estructurar un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Colaborar con el fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir con la capacitación del personal que labora en la Junta Distrital de La Canela, especialmente aquellos empleados de nuevo ingreso para ofrecerles una visión global del funcionamiento de la misma.

1.2 Alcance

Este manual de organización y funciones de La Junta del Distrito Municipal de La Canela detalla cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal incluyendo los órganos consultivos establecidos por la Ley No. 176-07 para un mayor entendimiento y coordinación institucional.

1.3 Puesta en Vigencia

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

1.4 Edición, Publicación y Actualización

El manual de organización y funciones del Distrito Municipal de La Canela, podrá ser revisado cada vez que se genere un cambio en la organización de La Junta, para que muestre la realidad existente dentro del mismo.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Director de La Junta, revisar y actualizar el presente manual, podrá ser actualizado al menos una vez al año, en el caso de que haya modificaciones en la estructura organizativa y organizacional, o que haya cambios en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación entre las demás áreas.

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

1.5. Distribución del Manual.

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

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

1.6 Definición de términos:

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Entes públicos:** son el estado, el distrito nacional, los municipios, los distritos municipales, los organismos autónomos y descentralizados provistos de

personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencia y prerrogativas públicas. (art. 6 ley no. 247-12).

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA DISTRITAL LA CANELA

2.1 Breve Reseña De La Junta Del Distrito:

El Distrito Municipal de La Canela forma parte de la provincia de Santiago de los 30 Caballeros. Es uno de los distritos municipales más recientes de esta ciudad, sin embargo, su crecimiento es progresivo.

La historia de la Junta Municipal de La Canela inicia con la proclamación de la “Ley 167-97 promulgada el 27 de julio de 1997. La proclamación se hizo el domingo 12 de octubre de ese mismo año en el parque Gaspar Polanco de La Canela. Este cabildo comenzó a funcionar el 24 de marzo del año 1998, en una casa alquilada al Sr. Teófilo Colón, en el 1999 fue trasladado a la avenida Antonio Guzmán Fernández. En el año 2000, fue inaugurado el Palacio Municipal, que se convierte en el primer Distrito con la construcción de su palacio Municipal.

En la proclamación de la Junta Municipal fueron elegido José Luis López (Síndico), Carlos Manuel Flete (Vice Síndico), Carmelo A. Vargas (Tesorero), Léccido A. Toribio (Secretario Municipal), Eladio Suárez; (presidente de la sala capitular), Leonardo Ml. Grullón Jorge (vocal) y Marino Luciano (vocal). Por lo que este Distrito Municipal tiene 23 años de creación, con un crecimiento progresivo.

Desde su fundación hasta el año 2010, los Directores que administraron la Junta Municipal, eran colocados por el Alcalde y Regidores del Ayuntamiento del Municipio cabecera; entre los que podemos citar: **José Luis López (1997 – 2003); Leonardo Grullón Jorge (2003 - 2004); Héctor Arias (2004 – 2005 * 2007 - 2010); Carlos Manuel Flete (2005 – 2007).** Para el año 2010 - 2020, por ley fue aprobado que en los Distritos Municipales la dirección municipal fuera elegida por votos, aunque eran arrastrados por los votos del Síndico Municipal del Municipio cabecera. Para las elecciones del año 2020, el pleno de la JCE se reunió para determinar que los síndicos y vocales sean elegidos directamente por votación popular.

2.2. Misión, Visión y Valores:

Misión:

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

Visión:

Ser una institución modelo comprometida con la innovación y el desarrollo integral de la comunidad, basado en la calidad, eficacia, transparencia y eficiencia.

Valores:

1. Equidad.
2. Responsabilidad social.
3. Ética.
4. Vocación de Servicio.
5. Transparencia.
6. Compromiso con la comunidad.
7. Honestidad
8. Integridad.
9. Rendición de cuentas.

2.3 Base Legal:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley No. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley No. 41-08**, del 16 de enero 2008, de Función Pública.
- **Ley No.49**, que crea la Liga Municipal Dominicana, de fecha 14 de diciembre de 1938.

- **Ley de Organización Municipal, No.3455**, de fecha 21 de diciembre del 1952 y sus modificaciones.
- **Ley No.5220**, sobre División Territorial, de fecha 30 de septiembre de 1959.
- **Ley No.5622**, sobre Autonomía Municipal, de fecha 20 de septiembre de 1959.
- **Ley de Autonomía Municipal No.5622**, de fecha 21 de septiembre del 1961.
- **Ley No.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley No.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley No.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley No.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- De acuerdo a lo establecido en el **Art. 199** de la Constitución Los Ayuntamientos y Los Distritos Municipales constituyen las entidades políticas administrativas

básicas del Estado Dominicano, que se encuentran asentadas en un territorio determinado que le es propio. Son personas jurídicas descentralizadas, que gozan de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectiva local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones y las leyes que lo determinan.

2.4. Atribuciones Legales de la Junta del Distrito Municipal de La Canela

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de Bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.

- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promoverla democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

2.5. Catálogos de Servicios:

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

2.6 Estructura y Organigrama

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Director
- Subdirector
- Junta de Vocales
- Secretario de la Junta

Unidades Consultivas:

- Consejo de Desarrollo Comunitario
- Comisión de Presupuesto Participativo

Unidades Asesoras:

- Sección de Recursos Humanos
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Sección Jurídica

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativo Financiero:
 - División Tesorería Municipal
 - Sección de Contabilidad
 - Sección Recaudaciones
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Compras y Contrataciones

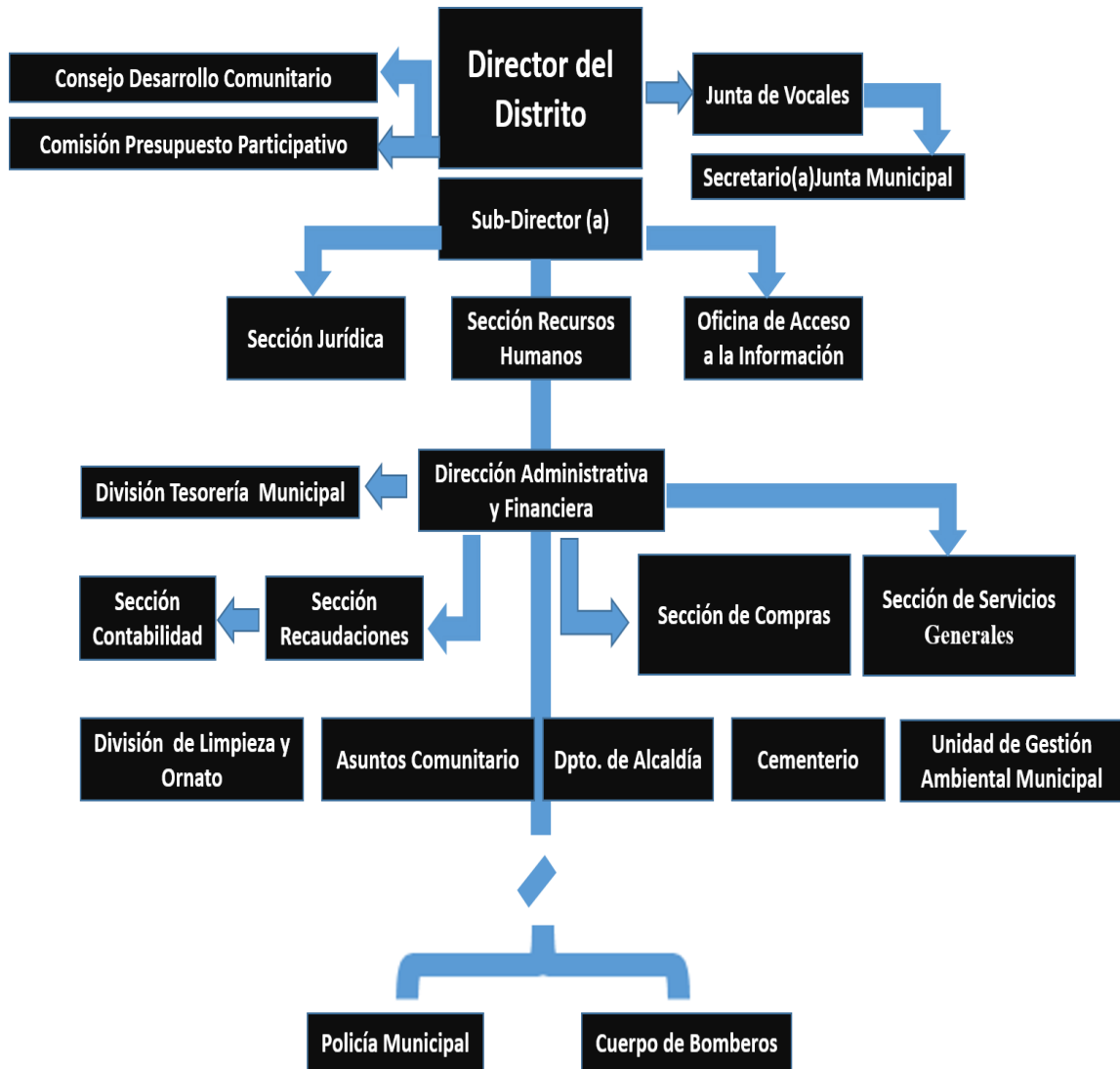
Unidades Sustantivas u Operativas:

- División Limpieza y Ornato
- División de Servicios Públicos Municipales:
- Cementerio Municipal
- División Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal

Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

ORGANIGRAMA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3 Unidades Normativas o de Dirección

3.1. Director Distrital

Título de la Unidad	:	Director Distrital
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de:		
Dependencia	:	N/A
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Junta Distrital

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Representar a La Junta y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración de la Junta Distrital y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo de vocales.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta Distrital, de conformidad con la Ley No. 41-08,
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias de la Junta Distrital.

- Proponer al Concejo de vocales las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la Ley.
- Suscribir en nombre y representación de La Junta, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del Distrito Municipal y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo de vocales en la primera sesión que celebre.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Dirección Distrital y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo de vocales.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe La junta y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal de La Junta.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Vocales de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal, Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la tesorería municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Vocales en la primera sesión que celebre.

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

3.2 Junta de Vocales

Título de la Unidad : Junta de Vocales

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica : Secretario Junta Municipal

Relaciones de:

Dependencia : N/A

Coordinación : Con el Director Municipal

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de Distritos y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones Municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que preste la Junta y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas de La Junta y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura. Solicitar, conocer y aprobar los informes.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al Distrito a iniciativa de la sindicatura.

- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Vocales.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo de vocales y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de La Junta y de la población de sus respectivos Distritos Municipales.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del Distrito a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos de La Junta salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- Aprobar la enajenación del patrimonio Municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

3.3 Unidades Consultivas

Unidad Organizativa	:	Consejo de Desarrollo Comunitario
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Coordinación	:	Despacho del Director de la Junta de Distrito Sección de Planificación Departamento Administrativo Financiero

Objetivo General: Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño de políticas públicas, de planificación y en la toma de decisiones para la gestión municipal, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el Gobierno Local y el Gobierno Central

Funciones Principales

- Asegurar que se dirijan todos los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, y aunar esfuerzos con el Consejo Económico y Social del Municipio para gestionar recursos y asistencia técnica ante otras instancias.
- Empezar iniciativas y alianzas estratégicas con diversos actores nacionales e internacionales a Los fines de asegurar la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Difundir ampliamente el Plan Municipal de Desarrollo por diferentes medios, informando oportunamente a los munícipes sobre los avances en su implementación.

- **3.4 Unidades Consultivas**

Unidad Organizativa	:	Comisión Presupuesto Participativo
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Coordinación	:	Despacho del Director de la Junta de Distrito Sección de Panificación Departamento Administrativo Financiero

Objetivo General:

Que los fondos para inversión que dispone por la Ley 166-03 y de otras fuentes, deberán ser planificados y ejecutados con la participación organizada, libre y activa de la ciudadanía, las comunidades y las organizaciones comunitarias de base, con la finalidad de realizar proyectos que resuelvan sus necesidades más sentidas.

Funciones Principales:

- Los comités de Seguimiento y control Municipal poseen el mandato por resolución municipal de contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo y que fueron incorporadas al presupuesto municipal del año, y de supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborados
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos y demás informes de ejecución de las obras.

- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Ayudar a difundir los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal, entre los munícipes de cada bloque.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comité Comunitarios de obras.

3.5 Unidades Asesoras

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de La Junta Distrital, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: - Capacitación y Desarrollo - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño - Clima Organizacional / Relaciones Laborales - Compensación y Beneficios.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el 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.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

3.5 Representante de Acceso a la Información Pública

Título de la Unidad	:	Representante de Acceso a la Información Pública (RAI)
Naturaleza de la Unidad	:	Consultivo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de:		
Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Coordinación	:	Con todas las Unidades de La Junta

Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley y normas establecidas por la Junta del Distrito.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios

impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

- Establecer un sistema de demostración de la estrategia efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

3.6 Sección Jurídica

Título de la Unidad : Sección Jurídica

Naturaleza de la Unidad	:	Consultivo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de:		
Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Coordinación	:	Con todas las Unidades de La Junta

Objetivo General

El Departamento cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Secretaría General, los cuerpos políticos y otros órganos dentro de la Organización.

Funciones Principales:

- Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) a los órganos de la Organización.
- Brinda asesoramiento jurídico al Secretario General y a sus asesores en la redacción de instrumentos jurídicos de la Organización, incluida la redacción de las Normas Generales, órdenes ejecutivas, directivas, el Reglamento de Personal y demás disposiciones administrativas de la Secretaría General.
- Negocia y redacta contratos inmobiliarios, de compra y construcción, así como contratos bilaterales y multilaterales sobre inmunidades y programas de asistencia técnica, conforme sea necesario para ejecutar los mandatos de los órganos políticos y demás órganos de la Organización.
- Representa y defiende a los órganos de la Organización.

4.1 División Administrativa y Financiera

Título de la División	:	División Administrativa y Financiera
Naturaleza de la División	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	División Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Recaudaciones Sección de Servicios Generales Sección Compras y Contrataciones
Relación de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Coordinación	:	Con todas las Unidades de La Junta

Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de La Junta del Distrito Municipal.

4.2 División Tesorería

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de La Junta, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 340-06 y la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema de Administración Financiero Municipal (SIAFIM).

- Aprobar, conjuntamente con el Director Municipal, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por La Junta.
- Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en La junta.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de La Junta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de La Junta.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de La Junta.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe de La Junta, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

4.3 Sección de Contabilidad

Título de la Sección	:	Sección de Contabilidad
Naturaleza de la División	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra

Relación de:

Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades Secciones de La Junta

Objetivo General:

Llevar el control del registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de La Junta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Principales Funciones:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de La Junta, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos afines de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de La Junta.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de La Junta, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de La Junta.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas en el SIAFIM, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el inventario
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

4.4 Sección de Recaudaciones

Título de la Unidad	:	Sección de Recaudaciones
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de:		
Dependencia	:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	:	Con la Sección Tesorería y sección jurídica

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan de La Junta.
- Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros de La Junta.
- Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo de Vocales de la Junta.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a).
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.5 Sección de Servicios Generales

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

Naturaleza de la Sección : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de:

Dependencia : Sección Administrativo Financiero

Coordinación : Con todas las Unidades de La Junta

Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de La Junta.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la planta física de La Junta.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar y supervisar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por esta Junta.

- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de La Junta
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- Velar por la asignación adecuada de los materiales y productos de aseo requeridos para realizar las actividades de limpieza en las diferentes oficinas y edificios de La Junta.
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Preparar el plan de trabajo y requerimiento anual de los recursos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.6 Sección de Compras y Contrataciones

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

Naturaleza de la Sección : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de:

Dependencia : Sección Administrativo Financiero

Coordinación : Con todas las Unidades de La Junta

Objetivo General:

Utilizar el proceso de compra como elemento intermediario entre empresa y proveedores. Se evaluará el coste de los materiales necesarios para el desarrollo de nuestra actividad empresarial al tiempo que propone diferentes categorías de compra que en la actualidad podríamos encontrar en el mercado donde opere nuestra entidad.

Principales Funciones:

- Buscar proveedores competitivos.
- Adquirir materiales con la calidad adecuada para los fines a los que se destinan.
- Conseguir la mejor relación calidad-precio.
- Negociar precios y marcar presupuestos.
- Cerrar condiciones de pago.
- Conseguir suministros a tiempo, y en lugar preciso.
- Cerrar contratos

5 Unidades Sustantivas y operativas**5.1 División de Limpieza y Ornato**

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de:

Dependencia : Despacho del Director

Coordinación : Con todas las Unidades de La Junta

Objetivo General:

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

Principales Funciones:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
- Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de desechos sólidos del Distrito.
- Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
- Coordinar y participar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de desechos sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

- Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Distrito.

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

5.2. Sección de Servicios Municipales

Título de la Unidad : **Sección de Servicios Municipales**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Cementerio Municipal

Relación de:

Dependencia : Despacho del Director

Coordinación : Con todas las Unidades de la Junta.

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mataderos, y Cementerios, Plazas Productivas, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas de trabajo bajo su supervisión.

- Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Presentar informe al Director de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.3 Cementerio Municipal

Título de la Unidad	:	Cementerio Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de:		
Dependencia	:	División de Servicios Municipales
Coordinación	:	Con todas las unidades de La Junta

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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

5.4 División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Título de la Unidad : **División de Desarrollo Social**

Naturaleza de la Unidad: : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	:	Director
Relación de Coordinación:	:	Con todas las unidades de la Junta.

Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios propios de la competencia del Ayuntamiento para elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio, con la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

Principales Funciones:

- a) Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- b) Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- c) Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- d) Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- e) Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
- f) Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- g) Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- h) Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- i) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.

- j) 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.
- k) Presentar informe al Director de las actividades ejecutadas por el área.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

5.5 Unidad de Gestión Ambiental Municipal

Título de la Unidad	:	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Naturaleza de la Unidad:	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	:	Director
Relación de Coordinación:	:	Con todas las unidades de la Junta.

Objetivo General:

Promover, fomentar y colaborar con la protección del medioambiente, y la calidad de vida de los habitantes del Distrito municipio de La Canela

Funciones principales:

- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente y recursos Naturales No. 64-00.
- Elaborar los programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios, e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo de Vocales por el Director del Distrito Municipal de La Canela.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al Distrito Municipal, que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.
- Desarrollar programas de educación ambiental en colegios y organizaciones sociales, tales como reciclaje, residuos, eficiencia energética, participación ciudadana en evaluación proyectos.
- Ejecutar planes de reciclaje residuos en edificios municipales y poblaciones.
- Gestionar y evaluar todo tipo de contaminación que afecte el agua, aire, suelo, y patrimonio ambiental del municipio.
- Recibir y responder denuncias ambientales.
- Dar seguimientos a los proyectos sometidos al sistema de evaluación de Impacto Ambiental.
- Recuperar espacios contaminados tales como ríos, cañadas, rescatando el patrimonio paisajístico del municipio.
- Mantener informada a la comunidad sobre Medioambiente.

6.1 Unidades Del Nivel Desconcentrado.

Título de la Unidad	:	Cuerpo de Bombero
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de:		
Dependencia	:	Despacho del Director
Coordinación	:	Con todas las unidades de La Junta

Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

Principales Funciones:

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.

- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la Ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y pre-hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

6.2 Policía Municipal

Título de la Unidad	:	Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de:		
Dependencia	:	Despacho del Director
Coordinación	:	Con las unidades de La Junta

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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