



**Resolución núm. 09-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrital Las Lagunas de Moca.**

**La Junta Distrital Las Lagunas de Moca**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la Junta Distrital Las Lagunas de Moca, debe estar orientada en función de la misión, visión, 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 del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que la Junta Distrital Las Lagunas de Moca debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 41-08, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**VISTOS:**

- Constitución de la República Dominicana 2015.
- **Ley núm. 221-01**, de fecha 31 de diciembre del 2001, que crea la Junta Distrital de las Lagunas Abajo del municipio de Moca.
- **Ley núm. 200-04**, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de aplicación, establecido mediante el Decreto núm. 130-05, del 25 de febrero del 2005.
- **Ley núm. 340-06**, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley núm. 449-06 de diciembre del 2006.



PSB

MAA



- **Ley núm. 498-06**, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley núm. 05-07**, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley núm. 41-08** de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- **Ley núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- **Decreto núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- **Decreto núm. 56-10**, del mes de febrero del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- **Resolución núm. 068-2015**, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- **Resolución núm. 30-2014**, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- **Resolución núm. 51-2013**, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- **Resolución núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- **Resolución núm. 05-09**, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

USD  
MAY







JUNTA DISTRITAL  
**LAS LAGUNAS**

GESTIÓN 2020 - 2024

*¡Acciones que transforman!*

**Resolución núm. 08 del 2022**, que aprueba la estructura organizativa de la Junta Distrital Las Lagunas de Moca, fecha 30 de septiembre de 2022.

**En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:**

**RESOLUCIÓN:**

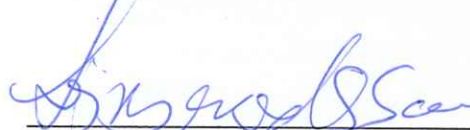
**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrital Las Lagunas de Moca, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Junta Distrital Las Lagunas de Moca, aprobada por la Resolución núm. 08 del 2022 de este organismo.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Junta Distrital Las Lagunas de Moca, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.


**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la Sección de Planificación y Desarrollo y la Sección de Recursos Humanos de la Junta Distrital Las Lagunas de Moca para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los cinco (05) días del mes de diciembre del año 2022



**Mercedes Sánchez Mejía**  
Presidente de la Junta de Vocales





**María Altigracia Flores**  
Secretaria de la Junta de Vocales

**Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)**

  
**Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública



3

(809) 822-0618

4-06-01133-1

[jdistritolaslagunas@gmail.com](mailto:jdistritolaslagunas@gmail.com)

Las Lagunas, Moca, Prov. Espaillat, R. D.



**JUNTA DISTRITAL  
LAS LAGUNAS**  
GESTIÓN 2020 - 2024

**JUNTA DISTRITAL LAS LAGUNAS**

**DE MOCA**

**Manual de**

**Organización y Funciones**

**Diciembre 2022**

## Índice

I. INTRODUCCION .....	4
II. Aspectos Generales del Manual de Organiaciona y Funciones .....	5
2.1. Objetivos del Manual .....	5
2.2. Alcance.....	6
2.3. Puesta en Vigencia.....	5
2.4. Edición, Publicación y Actualización.....	6
2.5. Distribución del Manual .....	6
2.6. Definición de Términos .....	6
III. Generalidades de la Junta Distrital Las Lagunas.....	10
3.1. Breve Reseña historica Histórica de la Junta Distrital Las Lagunas.....	11
3.2. Misión, Visión, Valores y Base Legal.....	11
IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES. ....	12
4.1. Atribuciones Legales de la Junta Distrital Las Lagunas. ....	12
V. Estructura Organizativa .....	13
VI. Organizativa.....	15
VII. Funciones de las Unidades Organizativas.....	17
7.1. Unidades Normativas o de Maxima Autoridad.....	17
7.2. Unidades Consultivas o Asesoras.....	23
7.3. Unidades de Auxiliar o Apoyo.....	37
7.4. Unidades Sustantivas u Operativas.....	43
7.5. Unidades Desconcentradas.....	54

## I. INTRODUCCION

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

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

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

## **II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL LAS LAGUNAS**

## **2.1. Objetivos del Manual.**

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

## **2.2. Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la institución.

## **2.3. Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Vocales y del director de la Junta Distrital y refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo de manera inmediata a su puesta en vigencia, de cumplimiento obligatorio para todo el personal de esta Junta Distrital.



## 2.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, a fin de que refleje la realidad existente dentro de la misma.

Corresponde a la Sección de Planificación y Programación Municipal y/o a la Sección de Recursos Humanos, la revisión y actualización del 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 núm. 176-07 deberán ser sometidas por escrito, a la consideración de la Junta de Vocales, vía la Dirección Municipal, y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Junta de Distrito Municipal.

## 2.5. Distribución del Manual

Tendrán una copia completa del Manual:

- El Concejo de Vocales.
- El Director de la Junta Distrital.
- Los encargados de áreas de la Junta de Distrito

## 2.6. Definición de Términos

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
  
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
  
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
  
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
  
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
  
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
  
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
  
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
  
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
  
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
  
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
  
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
  
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
  
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

### **III. GENERALIDADES DE LA JUNTA DISTRITAL**

#### **LAS LAGUNAS**

### **3.1. Breve Reseña Histórica de la Junta Distrital Las Lagunas.**

La sesión de Las Lagunas Abajo, hoy Distrito Municipal, perteneciente al Municipio de Moca, Provincia Espaillat su nombre se debe a que estaba rodeada de lagunas de agua, Sus primeros pobladores fueron las familias Bencosme, Tejada, Rosario, Rojas, Arias y otros, con el paso de los años ha adquirido un desarrollo considerable principalmente en densidad poblacional con 9,000 habitantes y un total de 900 casas de familias.

Cuenta con una gran parte de servicios como: Agua, Luz, Teléfono, Farmacias, Escuelas, Liceos, Clubes Deportivos, Destacamento Policial, Parroquia, Cementerio, Electrificación, Telecable, Internet, y Servicios Variados.

Considerando que adquiriría las condiciones necesarias para ser una Junta Distrital, el Senado de la Republica modificando las leyes núm. 52220 del 21 de septiembre del año 1959, la núm. 177 de febrero del año 1980 y la núm. 821 de fecha 21 de noviembre del 1927 sobre Organización Judicial y sus modificaciones.

Efectuando la siguiente Ley núm. 217-01 de fecha 31 de diciembre del 2001 mediante el oficio número 1536 de fecha 31 de enero del 2002 en hora de 3:20 p.m. Quedando así constituida con su primer encargado Distrital Donato Antonio Bencosme, el cual está luchando por el progreso de la misma y demás integrantes, el cual quedará plasmado en la Historia para la posteridad.

#### **Sus Límites son:**

**Al Norte**, el Distrito Municipal de José Contreras (La Penda).

**Al Sur**, el Municipio de Moca (Puente de la Carretera a Duarte).

**Al Este**, la provincia de Salcedo (Puente de Pululo).

**Al Oeste**, el Rio de Cacique y el Baden.

El distrito de las Lagunas queda integrado por las siguientes secciones:

- 1) Las Lagunas Abajo con sus parajes: La Penda, Las Cruces, Las Lagunas Arriba, Las Lagunas Abajo y la Cañada.
- 2) El Aguacate Arriba con sus Parajes: Aguacate Arriba, Aguacate Abajo, Cantarrana, Cacique Arriba y Jababa Arriba.



3) Boca Férrea Abajo con sus Parajes: Boca Férrea Arriba, El Rancho y los Pomos. Las Lagunas debe su nombre, de acuerdo a la versión más socorrida, a que los terrenos que la conforman que la conforman quedan en la parte baja de las tres grandes lagunas que hay en la montaña de la cordillera septentrional entre Villa Trina y Jamao Afuera, una de ellas La encantada; de ahí su nombre tierra debajo de Las Lagunas.

### **3.2. Misión, Visión, Valores y Base Legal.**

#### **Misión:**

Impulsar el desarrollo del Distrito Municipal de Las Lagunas, mediante inversiones estratégicas y la prestación de servicios de calidad, asegurando una administración transparente que hace uso eficiente de los recursos e incentiva la participación de la sociedad civil y la coordinación de las acciones de gestión con el gobierno central.

#### **Visión:**

Ser un Distrito Municipal con fuerte identidad histórico-cultural, pilar de la agropecuaria en la provincia Espaillat, territorialmente ordenado y conectado, cuidadoso de su medioambiente y con igualdad de oportunidades para todos y todas.

#### **Valores:**

Eficiencia, Responsabilidad, Honestidad, Transparencia, Compromiso, Participación, Liderazgo, Creatividad e Innovación, Confianza y Solidaridad.

#### **Base Legal.**

Ley núm. 221-01, de fecha 31 de diciembre del 2001, que crea la Junta Distrital de las Lagunas Abajo del municipio de Moca.

#### **IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

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

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

##### **4.1. Atribuciones Legales de la Junta Distrital Las Lagunas.**

- a) Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- b) Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- c) Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- d) La 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.
- e) Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- f) Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías rurales.

- g) Normar y gestionar el espacio público.
- h) Ordenamiento del territorio, planeamiento rural, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- i) Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- j) Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad pública para garantizar el saneamiento ambiental.
- k) Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- l) Preservación del patrimonio histórico y cultural del Distrito Municipal.
- m) Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- n) Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- o) Instalación del alumbrado público.
- p) Limpieza vial.
- q) El mantenimiento de los locales escolares públicos.
- r) Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- s) Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- t) Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- u) Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- v) Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres Solteras.

## **V. Estructura Organizativa**

### **Unidades de Máxima Dirección**

- Dirección Municipal.
- Junta de Vocales.

### **Unidades Consultivas o Asesoras**

- Oficina de Acceso a la Información Municipal (RAI)
- Sección de Recursos Humanos.
- Sección de Planificación y Programación Municipal

- Sección de Comunicaciones.

#### **Unidades Auxiliares o Apoyo**

- **División Administrativa Financiera, con:**
  - Sección de Recaudaciones.

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

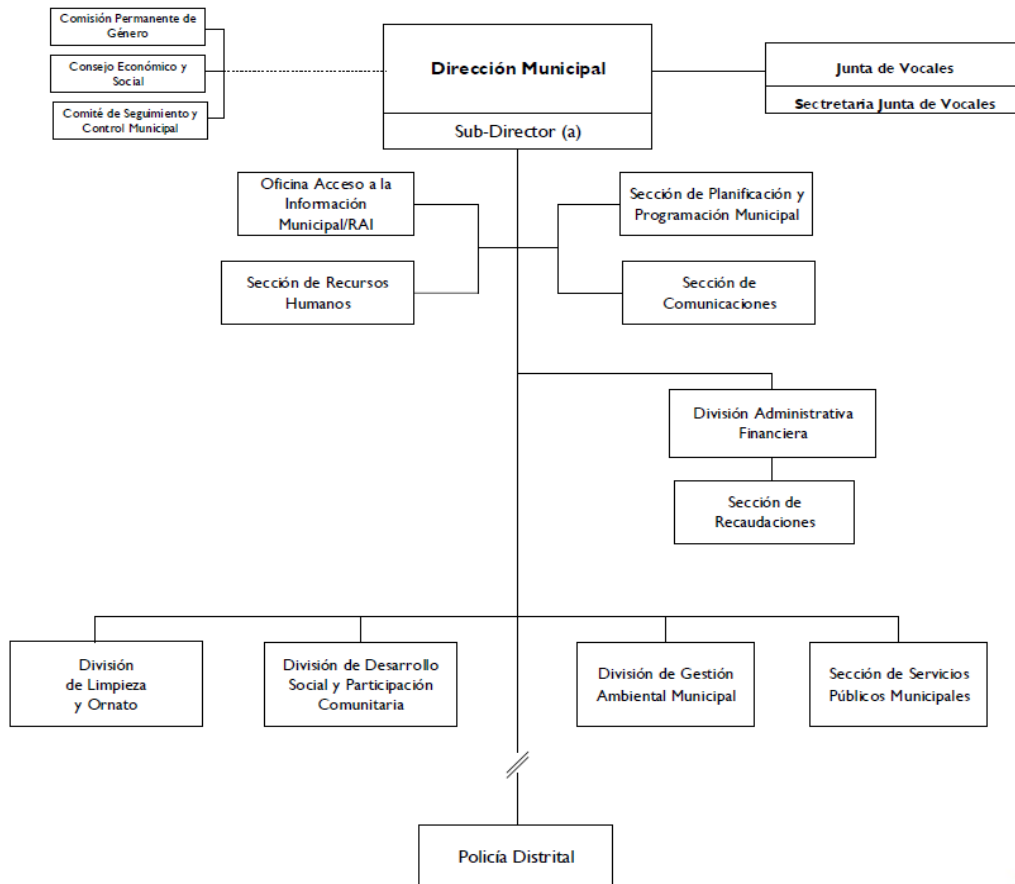
- División de Limpieza y Ornato
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- División de Gestión Ambiental Municipal
- Sección de Servicios Públicos Municipales

#### **Unidades Desconcentradas:**

- Policía Distrital.

## VI. Organigrama.

Organigrama de la Junta Distrito Municipal Las Lagunas, Moca





## **VII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

## **7.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección.**

**Título de la unidad:** Dirección Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Normativo y de Máxima Dirección

**Estructura Orgánica:** Todas las unidades organizativas bajo sus dependencias.

**Objetivo General:**

Representar a la Junta del Distrito Municipal en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen de la Junta de Vocales, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los reglamentos.

**Funciones principales:**

- a) Representar a la Junta del Distrito Municipal y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- b) Dirigir la administración de la Junta del Distrito Municipal y la organización de los servicios públicos.
- c) Asistir y participar con voz en las secciones de la Junta de Vocales.
- d) Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta del Distrito Municipal, de conformidad con la Ley núm. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobados por la Junta de Vocales.
- e) Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- g) Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- h) Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias de la Junta del Distrito Municipal.
- i) Proponer a la Junta de Vocales las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- j) Suscribir en nombre y representación de la Junta del Distrito Municipal, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.

- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- l) Velar por la conservación de los bienes y derechos del Distrito Municipal y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- m) Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido la Junta del Distrito y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- n) Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Dirección Municipal y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución de la Junta de Vocales.
- o) Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- p) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe la Junta del Distrito y a los Alcaldes Pedáneos.
- q) Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- r) Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal de la Junta del Distrito.
- s) Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales de las operaciones efectuadas.
- t) Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- u) Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- v) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por el contralor municipal.
- w) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- x) Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a la Junta de Vocales.
- y) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales.

- z) Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- aa) Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- bb) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- cc) Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas asignadas por las mismas al municipio, que no se atribuyen a la Junta de Vocales.



**Título de la Unidad:** Junta de Vocales

**Naturaleza de la Unidad:** Normativo y de Máxima Dirección

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

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- b) Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Dirección Municipal.
- c) Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Dirección Municipal.
- d) Aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Vocales.
- e) Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten la Junta del Distrito Municipal y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Dirección Municipal.
- f) Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Dirección Municipal y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- g) Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- h) 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.
- i) Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- j) Aprobar las cuentas de la Junta de Distrito Municipal y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- k) Conocer y aprobar los informes periódicos de la Dirección Municipal.

- l) Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- m) Conocer y aprobar los informes trimestrales.
- n) Aprobar los empréstitos del distrito municipal a iniciativa de la Dirección Municipal.
- o) Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta de Distrito Municipal.
- p) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
- q) Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- r) Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Dirección de la Junta de Distrito, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por la Junta de Vocales y las instancias de control interno de la administración pública.
- s) Nombrar al responsable Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el (la) Director/a.
- t) Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta de Distrito y de la población de sus respectivos municipios.
- u) Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del distrito a iniciativa de la Dirección de la Junta de Distrito Municipal y propia.
- v) La adquisición o enajenación de bienes y derechos de la Junta de Distrito Municipal, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Dirección Municipal.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.

## **7.2. Unidades del Nivel Consultivas o Asesoras.**

**Título de la Unidad:** Consejo Económico y Social Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor

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

**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:**

- a) Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del distrito municipal.
- b) Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- c) Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- d) Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- e) Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante la Junta de Distrito y el Gobierno Central.
- f) Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los municipios involucrados.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su distrito municipal.
- h) Velar por la inclusión del distrito en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del distrito municipal.
- i) Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

**Título de la Unidad:**            **Comité de Seguimiento y Control**

**Naturaleza de la Unidad:**    Consultivo o Asesor

**Objetivo General:**

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal e incorporadas al presupuesto municipal del año, y 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 elaborado.

**Funciones Principales:**

- a) Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- b) Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- c) Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- d) Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- e) 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.
- f) Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- g) Colaborar en la difusión de los informes emitidos por la Junta de Distrito sobre el gasto de la inversión municipal.
- h) Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- i) Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

**Título de la Unidad:**        **Comisión Permanente de Género**

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor

**Objetivo General:**

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley núm. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

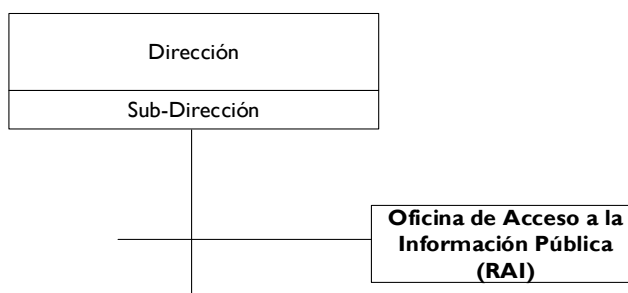
**Funciones Principales:**

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- b) Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- c) Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- d) Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- e) Representar a la Junta de Distrito ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- f) Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- g) Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del distrito municipal.
- h) Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- i) Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- j) Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- k) Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.

- l) Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- m) Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- n) Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Oficina de Acceso a la Información</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultiva o 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 de Distrito

**Organigrama:**



**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 General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la Junta de Distrito.

**Funciones Principales:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la Junta de Distrito, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- b) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- c) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- d) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- e) 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.

- f) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- g) 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.
- h) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

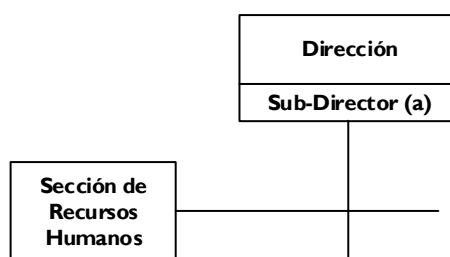
**Naturaleza de la Unidad:**    Consultiva o Asesora

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

**Relación de Dependencia:**   Dirección

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 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:**

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.

- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

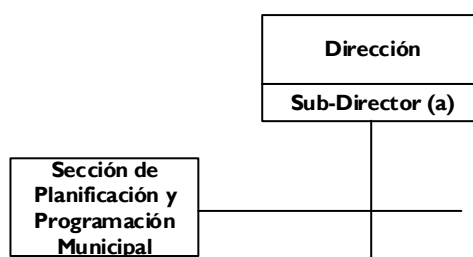
**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

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

**Relación de Dependencia:** Dirección

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Junta del Distrito 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:**

- a) Asegurar la planificación de las acciones de la Junta Distrito Municipal Las Lagunas 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.
- b) 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.
- c) Formular los planes estratégicos municipales, en base a las políticas definidas por el Director Municipal y la Junta de Vocales 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.

- d) 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.
- e) Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el Distrito Municipal, así como con la planificación realizada desde la Junta del Distrito Municipal.
- f) Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Director.
- g) Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos de la Junta del Distrito.
- h) Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el Distrito, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- i) Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- j) 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.
- k) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Junta de Distrito en coordinación con la División Administrativa Financiera.
- l) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la Junta del Distrito Municipal con otros organismos nacionales e internacionales.
- m) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- n) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Junta Distrito Municipal La Victoria.
- o) 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.
- p) 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.

- q) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- r) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Junta de Distrito en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- s) 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.
- t) Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor de la Junta de Distrito.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

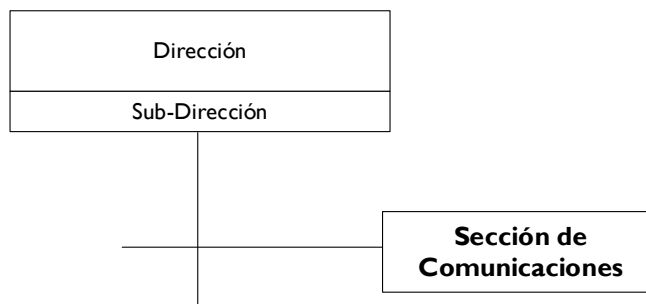
**Título de la Unidad:**                    **Sección de Comunicaciones**

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

**Relación de Dependencia:**        Dirección

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

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos 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 Junta Distrito Municipal La Victoria.

**Funciones Principales:**

- a) Diseñar y desarrolla la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- b) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la Junta de Distrito, en relación con los programas, proyectos y actividades del distrito.
- c) Cuidar que la imagen de la Junta de Distrito, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios ofertados.
- d) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Junta de Distrito.

- e) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Junta de Distrito.
- f) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Junta de Distrito.
- g) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la Junta de Distrito.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo del distrito municipal.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- j) Planificar, en coordinación con las autoridades de la Junta de Distrito, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: programa de tv, radio, entrevistas, entre otros.
- k) Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- l) Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- m) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
- n) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Junta de Distrito.
- o) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Junta de Distrito.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **7.3. Unidades del Nivel de Apoyo.**

**Título de la Unidad:** División Administrativa Financiera

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Sección de Recaudaciones

**Relación de Dependencia:** Dirección

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros de la Junta de Distrito Municipal, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley núm. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- e) Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Junta de Distrito.
- f) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta de Distrito.
- g) Coordinar la administración financiera de la Junta de Distrito y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- h) Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta de Distrito.
- i) Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- j) Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta de Distrito.
- k) Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto de la Junta de Distrito.
- l) Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- m) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- n) Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- o) Supervisar y firmar los informes periódicos de la Junta de Distrito a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- p) Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Programación Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Junta de Distrito, señaladas por la Dirección Municipal.

- q) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- r) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- s) Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Junta de Distrito, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- t) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la Junta de Distrito.
- u) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta de Distrito.
- v) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Junta de Distrito, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- w) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Junta de Distrito, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- x) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

**Naturaleza de la Unidad:**    Auxiliar o de Apoyo

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

**Relación de Dependencia:**   Departamento Administrativo Financiero

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan a la Junta de Distrito.
- b) Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- c) Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- d) Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del distrito municipal.
- e) Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del distrito municipal.

- f) Rendir informes con la periodicidad que le defina el Director, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- g) Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros de la Junta de Distrito.
- h) Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Dirección y a la Junta de Vocales de la Junta de Distrito.
- i) Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

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

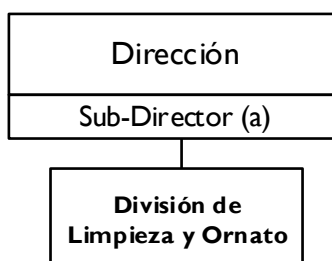
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia:** Dirección

**Relación de Coordinación:** División Administrativa Financiera  
División de Gestión Ambiental

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



- g) Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos.
- h) Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Distrito Municipal Las Lagunas.
- i) Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad:** **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**

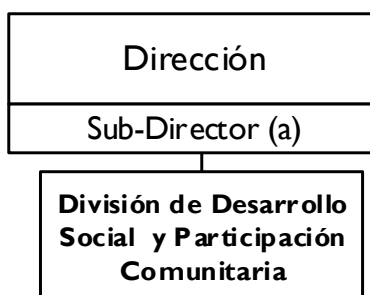
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia:** Dirección

**Relación de Coordinación:** División Administrativa Financiera

**Organigrama:**



**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.

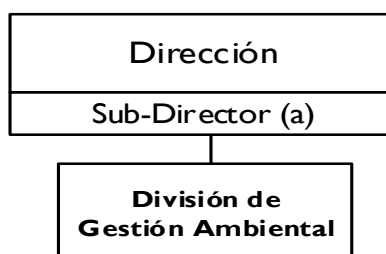
**Principales Funciones:**

- 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, gestionando donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- d) Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.

- e) 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.
- f) Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- g) Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- h) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- i) Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- 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 a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Gestión Ambiental</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección
<b>Relación de Coordinación:</b>	Sección de Planificación y Programación Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley núm. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Distrito Municipal La Victoria.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito del distrito municipal, conforme a las prioridades trazadas por la Junta de Distrito.
- b) Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Distrito Municipal La Victoria tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
- c) Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de Ambiental Municipal y de Riesgo para el Distrito Municipal, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- d) Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.

- e) Fomentar la arborización del distrito municipal en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- f) Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
- g) Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Director.
- h) Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Distrito Municipal.
- i) Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio del distrito municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
- j) Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- k) Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del distrito municipal.
- l) Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos a la junta de distrito y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- m) 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.
- n) Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- o) Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el distrito municipal, para su sometimiento a la Junta de Vocales por el Director.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad:** División de Servicios Públicos Municipales
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** Personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección
- Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Junta de Distrito

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

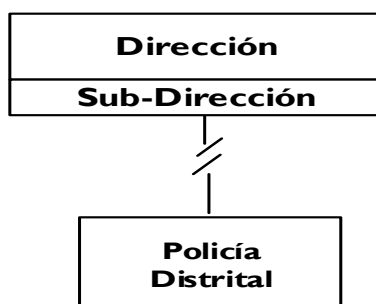
- g) Presentar informe a la Dirección Municipal de las actividades ejecutadas por el área.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.**



<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Policía Distrital</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva / Desconcentrada
<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 de Distrito

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) 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.
- b) Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- c) Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- d) Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- e) Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- f) Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- g) Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el distrito municipal.
- h) Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.

- i) Rendir informe al Director de los acontecimientos en el distrito municipal.
- j) Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el distrito municipal.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.