



Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RNC: 401036746

www.map.gob.do

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

005407

“Avanzamos para ti”

13 de junio de 2019

Sr. Alfredo Carrasco
Alcalde del Municipio de Villa Jaragua
Su Despacho.-



Distinguido señor Alcalde:

Le remitimos la Resolución Núm. 016-2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Villa Jaragua y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Sin más por el momento, aprovechamos la oportunidad para saludarle.

Atentamente,

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



RVC/vlp-ipb
DDO

CC. - Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, MAP





REPÚBLICA DOMINICANA



Ayuntamiento Municipal de Jaragua

Concejo de Regidores

Teléfonos: 829-245-2234, 809-935-2411

www.alcaldiavillajaragua.gob.do

www.ayuntamientojaragua.blogspot.com

E-mail: regidores@ayuntamientojaragua.gob.do, ayuntajaragua@hotmail.com

RNC 4-17-00776-2

Resolución No.016/2019.

Mediante la cual se prueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua.

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

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

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

VISTOS:

Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional el 26 de enero del 2010.

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

Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.

Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público.

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. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.

Ley Núm. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

Ley Núm. 247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Orgánica de Administración Pública

Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública,

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.

- Resolución No. 02-2018, de fecha 26 de enero del año 2018, que aprueba la Estructura Organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Laguna Salada.

El Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Villa Jaragua, en uso de nuestras facultades legales, dictaminamos de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, 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 al Manual de Organización Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, aprobada por la Resolución Núm. 011-2019 de fecha 28 de Mayo del año 2019, de este organismo.

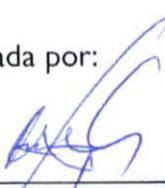
ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al Sección de Planificación y Programación, para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

La presente Resolución que se aprueba, sustituye y deroga cualquier otra Resolución que le sea contraria.

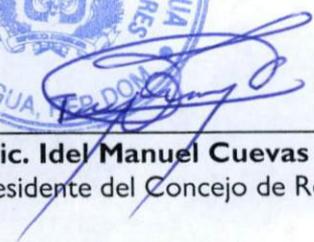
DADA: En el Salón de Actos y Sesiones Ing. Héctor Rafael Peguero Méndez, del Ayuntamiento Municipal de Jaragua, provincia Bahoruco, a los 8 días del mes de junio del año 2019, años 175 de la Independencia y 156 de la Restauración.

Aprobada por:


Alfredo A. Carrasco, M.A.
Alcalde Municipal



CONCEJO REGIDORES


Lic. Idel Manuel Cuevas Florián
Presidente del Concejo de Regidores


Sra. Griselis María Batista Rivas
Secretaria del Concejo

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





REPÚBLICA DOMINICANA



Ayuntamiento Municipal de Jaragua

Concejo de Regidores

Teléfonos: 829-245-2234, 809-935-2411

www.alcaldia villajaragua.gob.do

www.ayuntamientojaragua.blogspot.com

E-mail: regidores@ayuntamientojaragua.gob.do, ayuntajaragua@hotmail.com

RNC 4-17-00776-2



A.C.

Resolución Núm. 011/2019.

Que aprueba la Modificación de la Estructura Organizativa del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República Dominicana, consagra el principio de la calidad y la eficiencia de los servicios públicos prestados por el Estado a sus ciudadanos (as); los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República Dominicana establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución de la República y las leyes;

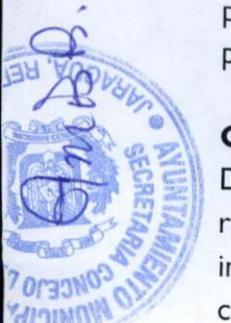
CONSIDERANDO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (las) ciudadanos(as), debe utilizar modelos y técnicas de gestión y de administración, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad;

CONSIDERANDO: Que las actuales autoridades municipales del país, tienen la sensibilización sobre la importancia que representa gestionar y ofrecer servicios municipales de calidad, a los (as) ciudadanos (as), de sus respectivas municipalidades, y de disponer de servidores (as) municipales meritorios (as) estables;

CONSIDERANDO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que lo caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como, la protección de los espacios de dominio público;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y los recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con la Constitución y las Ley. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece como primer eje la procura de un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantice



la seguridad y promueva la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, se establece un objetivo específico vinculado a impulsar el desarrollo administración pública eficiente y orientada a resultados, que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local; y una línea de acción orientada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad, profesional y ética;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 de la Ley Núm.01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece un objetivo específico vinculado a impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales, a través fortaleciendo las capacidades técnicas, gerenciales y la planificación de los Gobiernos Locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno central;

CONSIDERANDO: Que el Artículo 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece las reformas asociadas al 1er. Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se implementaran en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) años;

CONSIDERANDO: Que el Artículo 201 de la Constitución de la Política Dominicana establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los Municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores como órgano exclusivamente normativo, reglamentario de fiscalización y la Alcaldía como el órgano Ejecutivo del Ayuntamiento.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública (MAP), y que deroga y sustituye la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores;

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 32, literal (a) de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios se establece que los ayuntamientos organizarán sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley;

CONSIDERANDO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe de estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa de Estado;

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización y del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero; del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.



CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2018 en su Artículo 8, numeral 12 faculta al Ministerio de Administración Pública, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública, así como, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

CONSIDERANDO: Que la aprobación de la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia del Concejo de Regidores a propuesta de la Alcaldía;



CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.



CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento de Villa Jaragua debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la Función Pública.

VISTA:

- **La Constitución de la República Dominicana**, del 13 de junio de 2015.
- **Ley Núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley Núm. 1-12**, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- **Ley Núm. 41-08**, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- **Ley Núm. 05-07**, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 498-06**, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley Núm. 449-06**, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- **Ley Núm. 423-06**, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo I).



[Handwritten signature]

- **Ley Núm. 340-06**, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- **Ley Núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información y su Reglamento de Aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.



DECRETOS:

- **Decreto Núm. 527-09**, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, 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 tecnologías de la información y comunicación.
- **Decreto Núm. 586-96**, del 19 de noviembre de 1996, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, como base técnica del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa, elaborado por la Oficina Nacional de Administración y Personal.



RESOLUCIONES:

- **Resolución Núm. 53-2017**, del 08 de septiembre de 2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales.
- **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.
- **Resolución Núm. 78-06**, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.



El Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, en uso de nuestras facultades legales, dictaminamos de la siguiente manera:

ARTÍCULO I: Se aprueba la modificación de la estructura organizativa y el organigrama presentado el Sr. Alcalde (sa) Municipal y consensado con el **Ministerio de Administración Pública**, para el **Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua**, integrada por las siguientes unidades:

UNIDADES DE MAXIMA DIRECCIÓN:

- Alcaldía
- Vicealcaldesa
- Concejo de Regidores
- Secretaría del Concejo
- Contraloría Municipal



[Handwritten signature]

UNIDADES CONSULTIVAS:

- Comisión Permanente de Género
- Concejo Económico y Social
- Comité de Seguimiento y Control Municipal

UNIDADES ASESORAS:

- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Programación Municipal
- Oficina de Libre Acceso a la Información

UNIDADES DE APOYO:

- División Administrativa Financiera

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Limpieza y Ornato
- División de Planeamiento Urbano
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
 - Banda de Música
- División Servicios Públicos Municipales
 - Matadero
 - Cementerios
 - Mercados

UNIDADES DESCONCENTRADAS:

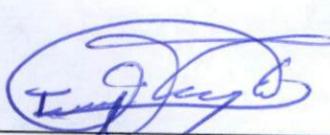
- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

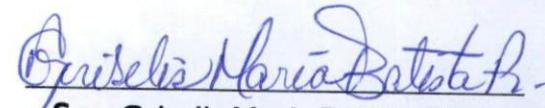
ARTÍCULO II: La presente resolución que aprueba la estructura Organizativa del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, deroga y sustituye cualquier otra anterior.

ARTÍCULO III: Se instruye a la División Administrativa y Financiera y a la Sección de Recursos Humanos a realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes a fin de implementar efectivamente y en el menor tiempo posible la estructura organizativa aprobada en la presente resolución.

ARTICULO IV: Remitir, como al efecto Remite, la presente Resolución a la Administración Municipal para los fines correspondientes, su publicación en las páginas Web, medios de comunicación oral y escrito y cualquier otro medio lícito.

DADA: En el Salón de Actos y Sesiones Ing. Héctor Rafael Peguero Méndez, del Ayuntamiento Municipal de Jaragua, provincia Bahoruco, a los 28 días del mes de mayo del año 2019, años 175 de la Independencia y 156 de la Restauración.


Lic. Idel Manuel Cuevas Florián
Presidente del Concejo de Regidores


Sra. Griselis María Batista Rivas
Secretaria del Concejo del Ayuntamiento

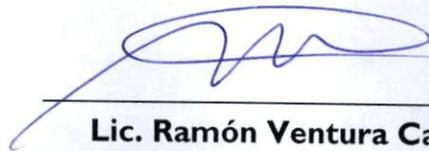




Alfredo A. Carrasco, M.A.
Alcalde Municipal



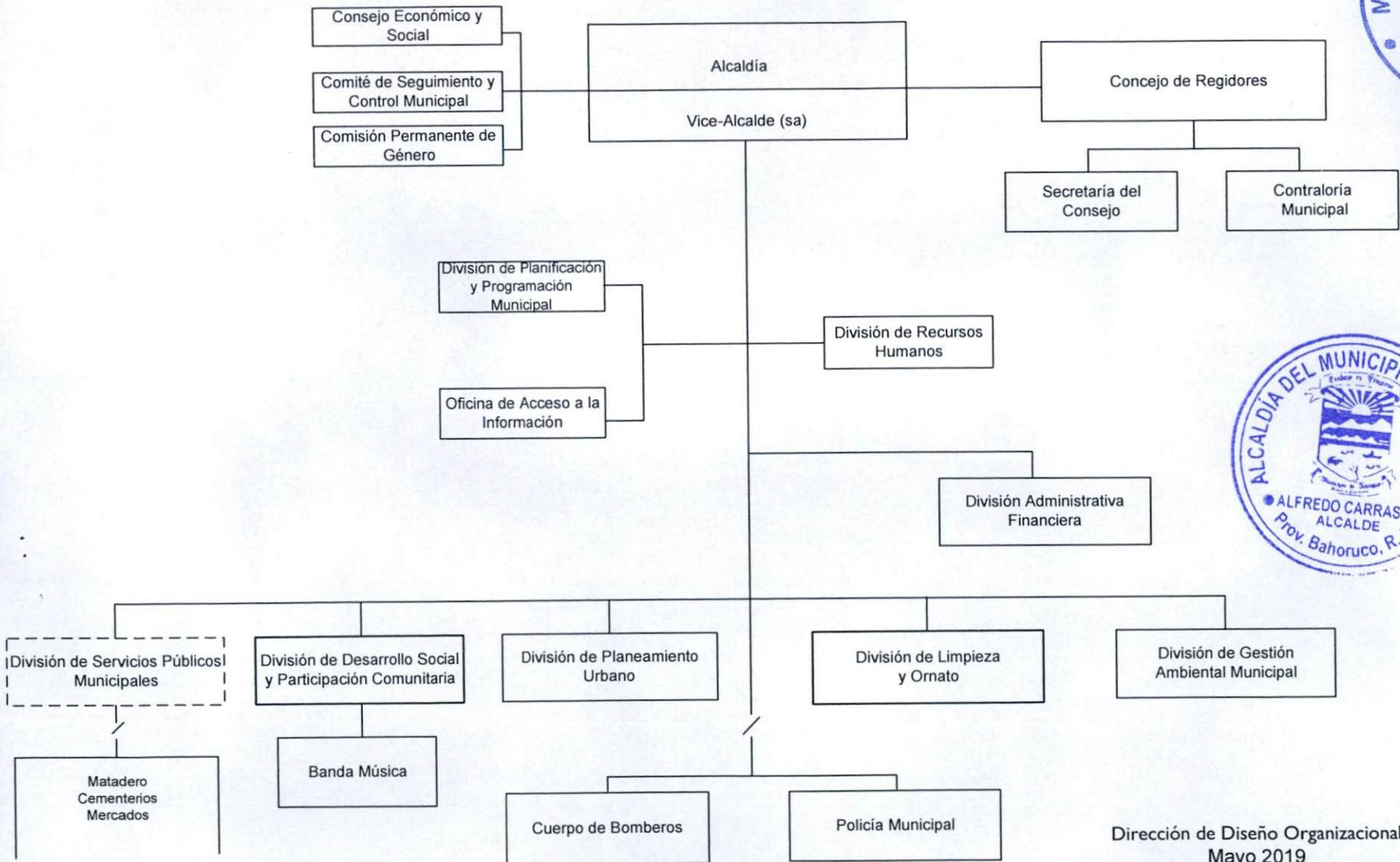
Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA JARAGUA



Dirección de Diseño Organizacional
Mayo 2019





REPÚBLICA DOMINICANA



Ayuntamiento Municipal de Jaragua

Teléfonos: 829-245-2234, 809-975-8299

www.alcaldiavillajaragua.gob.do

www.ayuntamientojaragua.blogspot.com

E-mails: ayuntajaragua@hotmail.com, [alcaldía@ayuntamientojaragua.gob.do](mailto:alcaldia@ayuntamientojaragua.gob.do)

RNC 4-17-00776-2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junio, 2019

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	4
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
I.1. Objetivos del Manual.....	6
I.2. Alcance.....	6
I.3. Puesta en vigencia.....	6
I.4. Edición, publicación y actualización.....	7
I.5. Distribución del Manual.....	7
I.6. Definición de Términos.....	7
II. Informaciones Generales del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua	11
2.1. Breve Reseña: Origen y Evolución.....	11
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	12
III. Organización	14
3.1. Niveles Jerárquicos.....	14
3.2. Atribuciones Legales.....	14
3.3. Estructura Organizativa.....	16
3.4. Organigrama Estructural.....	17
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas	19
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección	19
Concejo de Regidores.....	19
Secretaría del Concejo.....	21
Contraloría Municipal.....	22
Alcalde Municipal.....	25
4.2. Unidades del Nivel Consultivo	28
Consejo Económico y Social.....	28
Comité de Seguimiento y Control Municipal.....	30
Comisión Permanente de Género.....	32

4.3. Unidades del Nivel Asesor.....	34
División de Recursos Humanos.....	34
División de Planificación y Programación Municipal.....	36
Oficina de Acceso a la Información Pública.....	38
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	39
División Administrativa Financiera.....	39
4.5. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	41
División de Gestión Ambiental Municipal.....	41
División de Limpieza y Ornato.....	43
División de Planeamiento Urbano.....	45
División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	47
Banda de Música.....	48
División de Servicios Públicos Municipales.....	50
Matadero.....	52
Cementerios.....	53
Mercados.....	55
4.6. Unidades del Nivel Desconcentrado.....	57
Cuerpo de Bomberos.....	57
Policía Municipal.....	59

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA JARAGUA

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua 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 el Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua.

I.2. Alcance.

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

I.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Regidores.
- El o la Alcalde.
- Los encargados de áreas del Ayuntamiento.

1.6. Definición de Términos.

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

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

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

II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA JARAGUA

II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA JARAGUA

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

El municipio de Villa Jaragua, creado mediante la Ley 687-74 el 02 de Julio del 1974, con la finalidad de establecer una mayor relación entre los electores y sus representantes ante esos organismos colegiados del Gobierno dominicano.

Nuestros objetivos está basado en trabajar para ti y la comunidad.

Misión: Impulsar el desarrollo integral y la calidad de vida en el Municipio, gestionando la satisfacción de las necesidades básicas de la población mediante la administración racional y austera en el manejo de los recursos públicos y la gobernabilidad democrática en Villa Jaragua.

Visión: Ser un Municipio modelo y reconocido por la eficacia en el logro de mayores y mejores condiciones de vida de la población y la efectividad en la promoción de nuevas formas de convivencia ciudadana a través de la cohesión social, la identidad cultural y el sentimiento y orgullo de pertenencia de los pobladores a su Municipio.

Valores: Creemos en un modelo de convivencia entre todos los sectores sociales que constituyen el Municipio de Villa Jaragua, entre los munícipes, en los sectores industriales, comerciales e informales, como una norma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores y principios de actuación:

- Recursos Humanos Altamente Capacitados y Confiables
- Sostenibilidad
- Servicios de Calidad al Ciudadano
- Vocación de Servicio
- Compromiso con los Munícipes
- Mejora Permanente de la Gestión
- Rendición de Cuentas
- Mejora Continua en la Eficiencia, Eficacia y Transparencia

- Institucionalidad
- Participación Ciudadana
- Solidaridad Humana

2.2. Base Legal:

- **La Constitución Política de la República Dominicana.**
- **Ley 687-74** del 02 de Julio del 1974 que eleva a Villa Jaragua a Municipio.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley Núm. 17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

2.3. Objetivo General.

Garantizar el desarrollo sostenible del municipio, a través de la participación de los munícipes de Villa Jaragua en la toma de decisiones, para satisfacer sus necesidades de forma continua y permanente, en cumplimiento de la Constitución de la República y las leyes.

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA JARAGUA

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA JARAGUA

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcalde Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. División

c) Nivel Operacional

- i. División

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua.

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las siguientes competencias propias:

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

Así como el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes competencias compartidas o coordinadas con otras instancias de la Administración Pública:

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

- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores
- Secretaría del Concejo
- Contraloría Municipal
- Alcaldía
- Vice Alcalde (sa)

Unidades Consultivas:

- Comité de Seguimiento y Control
- Consejo Económico y Social Municipal
- Comisión Permanente de Género

Unidades Asesoras:

- División de Planificación y Programación Municipal
- División de Recursos Humanos
- Oficina de Acceso a la Información

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera

Unidades Sustantivas u Operativas:

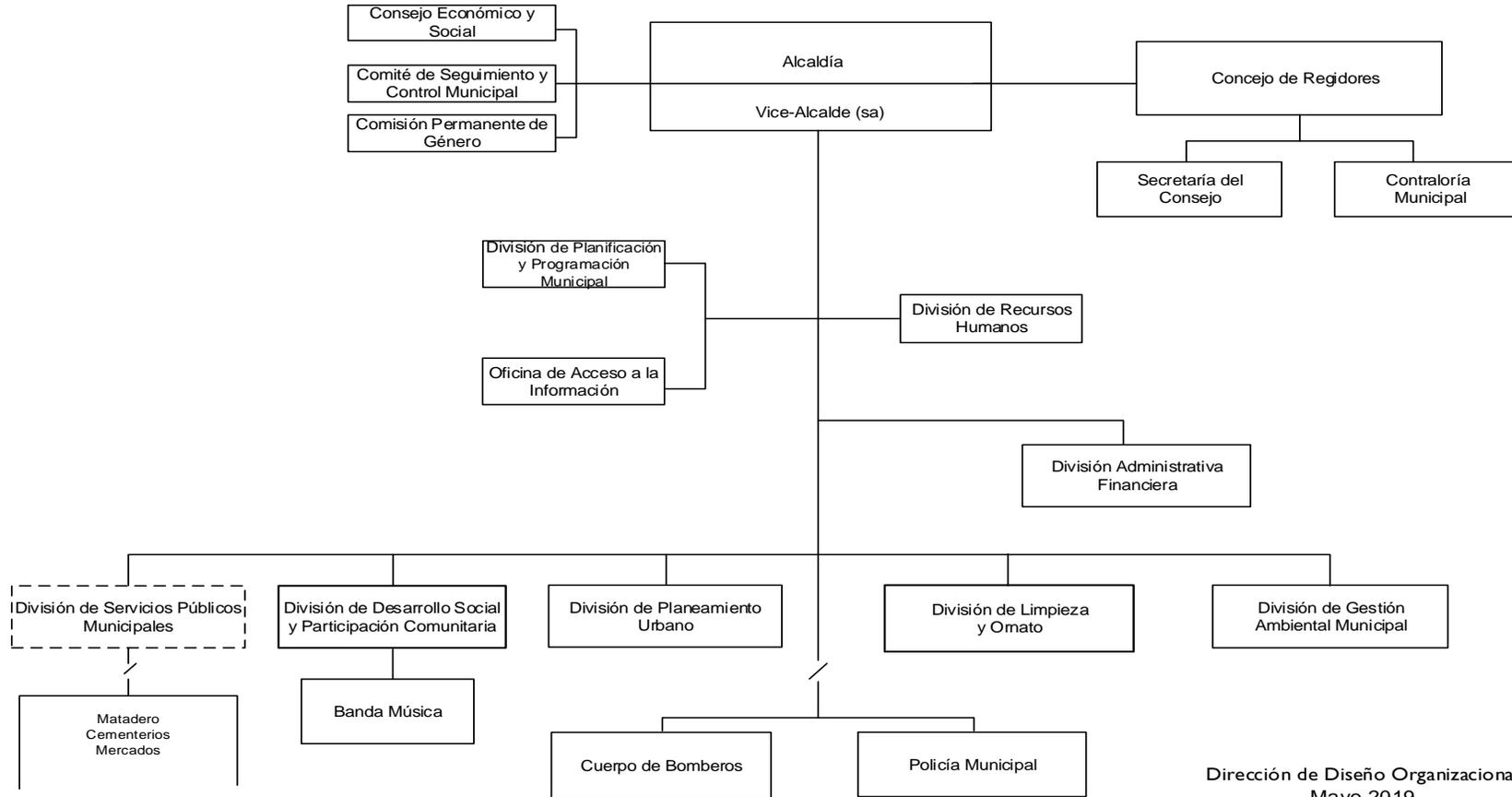
- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Limpieza y Ornato
- División de Planeamiento Urbano
- División Desarrollo Social y Participación Comunitaria
 - Banda de Música
- División Servicios Públicos Municipales
 - Matadero
 - Cementerios
 - Mercados

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos

3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA JARAGUA



Dirección de Diseño Organizacional
Mayo 2019



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.

Título de la Unidad:	Concejo de Regidores
Naturaleza de la Unidad:	Normativo, Reglamentario y Fiscalización.
Estructura Orgánica:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contraloría Municipal ■ Secretaría del Concejo
Relaciones de:	
Dependencia:	De Máxima Dirección
Coordinación:	Con el Alcalde Municipal
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 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.
- 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 el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.

- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales
- 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 del Ayuntamiento 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 del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales. 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 municipio 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 Municipal.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- 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 Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contralor/a, 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 del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, 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.

Título de la Unidad: **Secretaría del Concejo**

Naturaleza de la Unidad: De coordinación

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de:

Dependencia: Concejo Regidores

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Asistir, coordinar y ejecutar las funciones de la administración del Concejo que le delegue el Presidente del Concejo de Regidores.

Funciones Principales:

- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el Concejo de Regidores.
- Redactar todo el proceso de las sesiones del Concejo de Regidores.
- Redactar en los libros de actas, resoluciones, ordenanzas y lo registros.
- Realizar las convocatorias a las sesiones y actividades necesarias del Concejo de Regidores.
- Realizar la lectura de todas las actas, resoluciones y ordenanzas emanadas del Concejo de Regidores.
- Firmar todas las actas, resoluciones y ordenanzas
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad:	Contraloría Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Fiscalizadora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Concejo Regidores
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

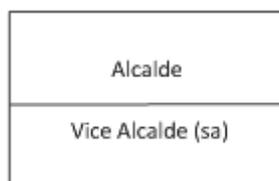
Funciones Principales:

- Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.

- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07

Título de la Unidad:	Alcaldía Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Ejecutivo y de Máxima Dirección
Relación de:	
Dependencia:	Órgano Ejecutivo y de Máxima Dirección
Coordinación:	Con el Concejo de Regidores y con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal 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 del Ayuntamiento, 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 municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- 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 el Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y 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 contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal 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 Municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- 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 Municipal 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 al Concejo Municipal.

4.2 UNIDADES CONSULTIVAS

Título de la Unidad: Consejo Económico y Social

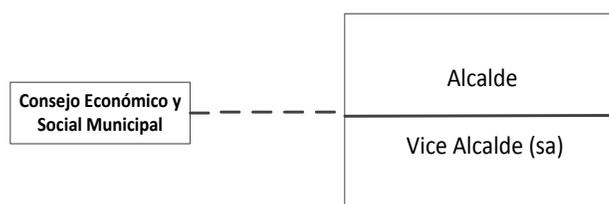
Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



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:

- Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- 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 Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.

- Velar por la inclusión del municipio 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 municipio.
- 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 Municipal**

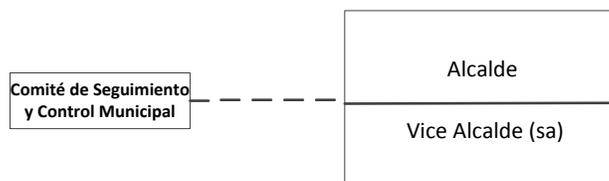
Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



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:

- Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras prioritizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- 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.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- 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.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.

- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- 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**

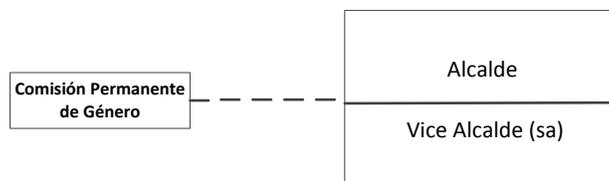
Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 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:

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- 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.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.

- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- 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.

4.3 UNIDADES ASESORAS

Título de la Unidad:	División 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 del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 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 del Ayuntamiento, 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).
- 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
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Programación Municipal, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- 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.

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

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento 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:

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento 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.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- 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.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
- 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.

- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- 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.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el División Administrativa Financiera.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- 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.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el División de Recursos Humanos.
- 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.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: **Oficina de Acceso a la Información Pública**

Naturaleza de la Unidad: Consultivo

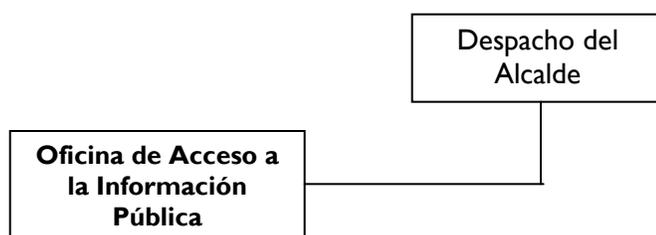
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

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 No. 200-04 y normas establecidas por el Ayuntamiento.

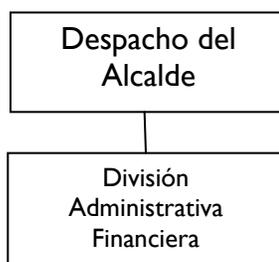
Funciones Principales:

- 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.

4.4 UNIDADES DE APOYO

Título de la Unidad:	División Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, 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.
- Coordinar, junto al Encargado(a) de Planificación y Programación Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- 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 el Ayuntamiento, 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.

4.5 UNIDADES SUSTANTIVAS

Título de la Unidad: **División de Gestión Ambiental Municipal**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Divisiones de Planificación y Programación Municipal, Planeamiento Urbano y Limpieza y Ornato.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Ley 176-07, respectivamente, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio.

Principales Funciones:

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones ambientales municipales.

- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar junto al División de Planificación y Programación Municipal los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión Ambiental Municipal y de Riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

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:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, plazas, cementerio y el mercado municipal, 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 basura en el municipio.
- 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 División 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 sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

- Organizar, coordinar y supervisar la poda de árboles 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 Municipio.
- Planear y programar, en coordinación la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la División.
- Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la División, evaluando los resultados y proponiendo medida la para mejora de los servicios.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad:	División de Planeamiento Urbano
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del artículo 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Principales Funciones:

- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.

- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada

Título de la Unidad:	División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	■ Banda de Música
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con la División de Planificación y Programación Municipal
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:

- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y control canino.
- 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.
- Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.

- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda a estudiantes, la realización de estudios médicos, ataúdes, materiales de construcción, repuestos motores, entre otras.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- 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.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad:

Banda de Música

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de:

Dependencia:

División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.

Coordinación:

Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y promover la música entre los munícipes motivando a la formación de músicos en la comunidad.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades de la banda de música municipal para así acercar la música a los munícipes y contribuir a su enseñanza y aprecio.
- Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por el División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria del Ayuntamiento.
- Velar por el buen estado físico de los instrumentos de la banda de música, mediante la supervisión periódica de los mismos, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Proponer la realización de audiciones para cubrir plazas vacantes y promociones de categoría.
- Coordinar con la División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades de la banda de música municipal.
- Velar por la armonía y buen funcionamiento de todas y cada uno de los integrantes de la misma.
- Llevar registro y control del personal de la banda de música municipal, con la finalidad de contar con el personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la misma.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad: **División de Servicios Públicos Municipales**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:

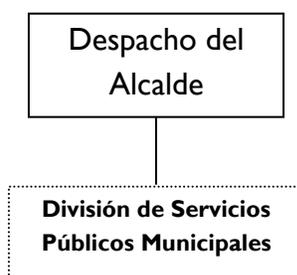
- Matadero
- Cementerios
- Mercados

Relación de:

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como: Mercado, Matadero, Funeraria y Cementerio, 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 Mercados, Mataderos, Funerarias 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 a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad:	Matadero
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	División de Servicios Públicos Municipales
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar que las carnes que se distribuye en el municipio lleguen al distribuidor o consumidor final en condiciones saludables para el consumo humano.

Funciones Principales:

- Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de sacrificar los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Colaborar con el cobro de los arbitrios relacionados con el matadero.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad:

Cementerios

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva / Desconcentrada

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de:

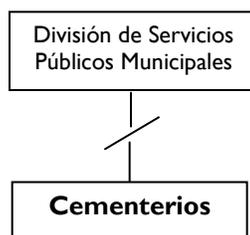
Dependencia:

División de Servicios Públicos Municipales

Coordinación:

Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

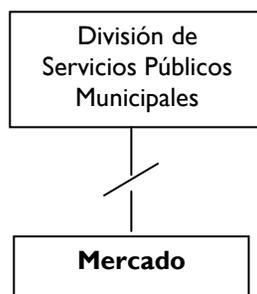
Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio de Villa Jaragua

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.

Título de la Unidad:	Mercados
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	División de Servicios Públicos Municipales
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar la provisión de alimentos en un lugar inocuo, estratégico y disponible para el consumidor a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados en el Ayuntamiento.

Principales Funciones:

- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presenten en el Mercado Municipal que atenten o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Mercado Municipal.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

4.6.- UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

Título de la Unidad: **Cuerpo de Bomberos**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva / Desconcentrada

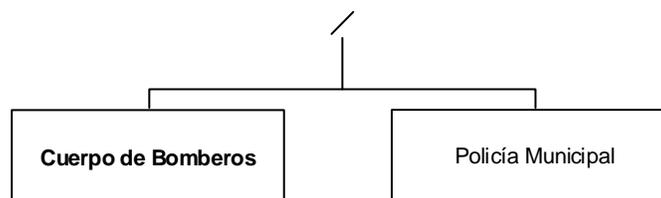
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:

Dependencia: Despacho de Alcalde

Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



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.

Título de la Unidad: **Policía Municipal**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva / Desconcentrada

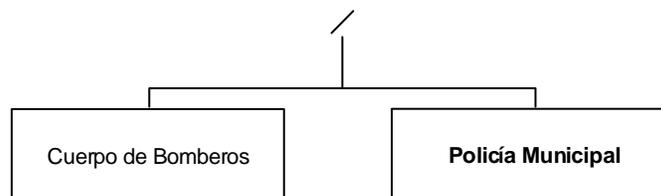
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



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 a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE P-DIVISION ADMINISTRATIVO FINANCIERA
PARTIDA: 01.00.0004-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION ADMINISTRATIVO FINANCIERA						
1836	CRISTIAN OMAR RIVAS PEREZ	TÉCNICO DE COMPRAS IV	10,000.00	0.00	650.00	9,350.00
2238	DARLENY'S RIVAS MATOS	AUX. CONTABILIDAD I	3,500.00	0.00	150.00	3,350.00
2049	DIOGENES MENDEZ	ENCARGADO DE COBRO	4,000.00	0.00	50.00	3,950.00
1817	ELBA YADIRA FERRERAS SENA	TESORERA V	24,000.00	0.00	50.00	23,950.00
2283	FREDDY ALBERTO PEREZ DIAZ	AUX. COBRO II	2,300.00	0.00	50.00	2,250.00
2276	GARDENIA CONFERIS MATOS TRINIDAD	ENC. CONTABILIDAD V	12,000.00	0.00	50.00	11,950.00
1903	SANTA BENITEZ RIVERA	ENC. NOMINA V	4,850.00	0.00	50.00	4,800.00
1843	SONMER MELANEO MELLA DIAZ	AUX. ALMACÉN II	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1845	SORIS ESTHER DIAZ CUEVAS	AUX. TESORERIA II	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
2296	WILKA MERCEDES MEDINA DIAZ	AUXILIAR DE COMPRAS	5,500.00	0.00	50.00	5,450.00
1837	YURENNY SANTANA MENDEZ	ENC. ALMACÉN IV	4,500.00	0.00	50.00	4,450.00
TOTAL DEPARTAMENTO			76,950.00	0.00	1,250.00	75,700.00

Total Empleados: 11

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE P-DIVISION ADMINISTRATIVO FINANCIERA
PARTIDA: 01.00.0004-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
TOTAL GENERAL			76,950.00	0.00	1,250.00	75,700.00

Total Empleados: 11

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.


 Encargada de Nómina




 Encargada de Contabilidad

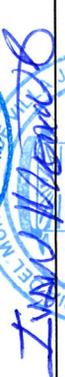



 Contralora Municipal




 Tesorero Municipal




 Alcalde Municipal



VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: ALCALDIA						
1838	ALCIBIADES MATOS CUEVAS	SUP. ALCALDE PEDANE0 III	2,700.00	0.00	50.00	2,650.00
1833	ANDRES GOMEZ MEDINA	ENC. ASUNTOS COMUNITARIOS IV	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1947	ANGEL PANTALEON DIAZ CUEVAS	ENC. MANTENIMIENTO PALACIO MUNICIPAL III	4,000.00	0.00	50.00	3,950.00
1840	ANIBAL PEREZ FLORIAN	ALCALDE PEDANE0	2,600.00	0.00	50.00	2,550.00
2319	ANNORIS ORLANDEILIS FERRERAS FERRERAS	VICE ALCALDESA	33,000.00	0.00	0.00	33,000.00
1842	APRECIADO NOVAS	ALCALDE MATA DE NARANJA	2,600.00	0.00	50.00	2,550.00
1864	BIENVENIDO CABRAL	SUB. ENC. BULEVAR OTRO LADO I	2,400.00	0.00	50.00	2,350.00
2291	DASHIRA LLIBETH CUEVAS MEDINA	RECESIONISTA	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1852	DOMINGO MATOS TRINIDAD	SEGURIDAD I	3,500.00	0.00	50.00	3,450.00
1375	ELADIO FERRERAS	AYUDANTE DEL ALCAL DEL PIE DE LA LOMA	1,600.00	0.00	50.00	1,550.00
2289	EUGENIA DIAZ GOMEZ	ENC. ETIQUETA Y PROTOCOLO IV	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1429	FELICIANO FLORIAN CUEVAS	ALCALDE PEDANE0 PIE DE LA LOMA	2,600.00	0.00	50.00	2,550.00
2297	FERNANDA FLORIAN MATOS	SECRETARIA ALCADIA IV	7,000.00	0.00	50.00	6,950.00
1841	ISIDORO PEREZ FLORIAN	SUBDELEGADO EN LAS CAÑITAS	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1819	IVAN ARISTIDES MEDINA TRINIDAD	ALCALDE	66,000.00	0.00	1,000.00	65,000.00
1900	JESUS CARVAJAL CUEVAS	DELEGADO LAS CAÑITAS	5,000.00	0.00	50.00	4,950.00
2011	JORGE PEÑA BATISTA	AYUDANTE ALCALDE PEDANE0, EL BARRO	1,600.00	0.00	50.00	1,550.00
1829	MAIKER MATOS RIVAS	CHOFER DEL ALCALDE I	6,000.00	0.00	50.00	5,950.00
1846	MANUEL ORLANDO MATOS SEGURA	ABOG. JURÍDICO AYUNTAMIENTO JARAGUA IV	10,000.00	0.00	50.00	9,950.00
1710	NARCISA SENA GOMEZ	AUX. SUPERVISOR ALCALDIA II	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1862	NICOLAS HERASME FERRERA	AYUNDATE DEL ALCALDE PEDANE0 DE LAS CAÑITAS	1,600.00	0.00	0.00	1,600.00
0634	PORFIRIO TRINIDAD SEGURA	AYUDANTE DE ALCALDE PEDANE0 LAS CAÑITAS	1,600.00	0.00	50.00	1,550.00
2195	RUTH ESTHER DIAZ FERRERAS	ENC. LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN V	5,000.00	0.00	50.00	4,950.00
1906	SAN TIVARCIO SANTANA BATISTA	MAYORDOMO ALCALDIA I	3,200.00	0.00	50.00	3,150.00
0066	SANTO GENARO SEGURA PEREZ	ALCALDE EL BARRO	2,600.00	0.00	50.00	2,550.00
1867	SANTO RICARDO DIAZ FERRERAS	ENC. RELACIONES PÚBLICAS IV	4,000.00	0.00	50.00	3,950.00

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE P-ALCALDIA
PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
1991	SANTOS ISIDRO PEÑA SEGURA	ALCALDE PEDANEO VILLA JARAGUA	2,600.00	0.00	50.00	2,550.00
2288	VIDAL SENA MATOS	AYUDANTE DEL ALCALDE PEDANEO	1,600.00	0.00	0.00	1,600.00
2248	YULEISA SEGURA BATISTA	AUX. SECRETARIA ALCALDE II	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
TOTAL DEPARTAMENTO			190,150.00	0.00	2,250.00	187,900.00
Total Empleados: 29						
TOTAL GENERAL			190,150.00	0.00	2,250.00	187,900.00
Total Empleados: 29						

Certifico que esta nómina de pago consta de **2** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

Santos Peña Segura
 Encargada de Nómina

Gardenia Matos
 Encargada de Contabilidad

Alcalde Municipal
 Alcalde Municipal



Alca Jaraguas S.
 Tesorero Municipal



TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-SEGURIDAD CIUDADANA
PARTIDA: 12.00.0006-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: POLICIA MUNICIPAL						
1929	ALFONSINA MICHEL CUEVAS	RASO I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
2003	ANDRES FELIPE FERRERAS BATISTA	RASO I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
2301	CANCIO DIAZ MATOS	SEGUNDO TENIENTE	2,925.00	0.00	50.00	2,875.00
0330	CARLOS SEGURA FLORIAN	SARGENTO	2,875.00	0.00	350.00	2,525.00
0942	DREILI MAGALIS MATOS CUEVAS	RASO	2,700.00	0.00	50.00	2,650.00
1976	ELOY ANTONIO DIAZ MENDEZ	RASO I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
1982	ELVIANNY SUSANY PEREZ MELLA	RASO	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
0069	ERNESTO RIVAS DIAZ	1ER TENIENTE	3,275.00	0.00	50.00	3,225.00
0014	GERALDO CABRAL FERRERAS	RASO I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
0075	IBELICE PEREZ RIVAS	CABO	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
2043	JORGE ALEXANDER SEGURA DIAZ	RASO I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
1803	JUAN ENRIQUE CUEVAS PEREZ	MAYOR P.M.IV	4,075.00	0.00	50.00	4,025.00
1887	MERCEDES NOVAS GOMEZ	CABO	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
2213	PABLO CUEVAS FERRERAS	RASO I	2,000.00	0.00	50.00	1,950.00
1923	TIFFANY NEFERTY PEREZ PEREZ	RASO I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
TOTAL DEPARTAMENTO			38,250.00	0.00	1,050.00	37,200.00

Total Empleados: 15

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-SEGURIDAD CIUDADANA
PARTIDA: 12.00.0006-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
TOTAL GENERAL			38,250.00	0.00	1,050.00	37,200.00

Total Empleados: 15

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.



Encargada de Nómina

Gardenia Mateo

Encargada de Contabilidad



Contralora Municipal



Tesorero Municipal



Alcalde Municipal

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE P-REGIDORES

PARTIDA: 01.00.0001-2.1.1.1.01

MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2024-000427

Año Presupuesto: 2024

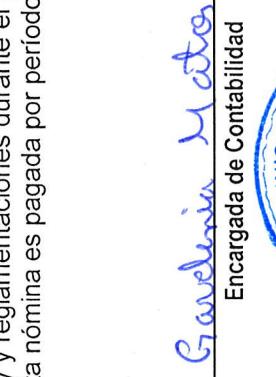
VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: CONSEJO DE REGIDORES						
1645	AMELIS SEGURA PEÑA	SEC. CONCEJO DE REGIDORES II	10,000.00	0.00	50.00	9,950.00
1512	CIRILO SANTANA FERRERAS	REGIDOR	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00
2318	DIORVIN PEÑA FERRERAS	REGIDOR	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00
2316	EDUARD ANTONIO BATISTA MEDINA	REGIDOR	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00
1847	FRANNI MELIZA MONTERO SEGURA	AUXILIAR SECRETARIA DEL CONSEJO	5,700.00	0.00	50.00	5,650.00
1830	MAXIMO MANUEL TRINIDAD BATISTA	REGIDOR	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00
2317	ORBIS MOREILIS MATOS CUEVAS	REGIDOR	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00
TOTAL DEPARTAMENTO			125,700.00	0.00	100.00	125,600.00
Total Empleados: 7			125,700.00	0.00	100.00	125,600.00

Total Empleados: 7

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.


 Encargada de Nómina


 Encargada de Contabilidad


 Contralora Municipal


 Tesorero Municipal



TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-ORNATO Y SANEAMIENTOS DE CALLES, PARQUES Y PLAZAS
PARTIDA: 12.00.0002-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO						
2247	RENAIDA FERRERAS FERRERAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2280	ALEJANDRO BATISTA MEDINA	JARDINERO DEL PALQUE CENTRAL	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
2320	ALEXANDER CUEVAS PEREZ	AGENTE DE LIMPIEZA 1	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
1908	ALFONSO BATISTA	OPERADOR MOTO NIVELADORA I	5,000.00	0.00	4,503.33	496.67
1994	ALFREDO MEDINA	SUP. AGENTES DE LIMPIEZA I	2,750.00	0.00	50.00	2,700.00
0129	ALLEN CUEVAS SENA	CARRETILLERO I	2,350.00	0.00	250.00	2,100.00
1437	ALTAGRACIA MEDINA DIAZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2285	ANATALIA SANTANA CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1957	ANDREA BATISTA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0053	ANDREA BATISTA MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1558	ANDREA HERNANDEZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2310	ANDREA SANTANA BATISTA	AGENTE DE LIMPIEZA 1	3,300.00	0.00	0.00	3,300.00
1905	ANGEL MENDEZ DIAZ	SUPERVISOR I	2,750.00	0.00	50.00	2,700.00
1918	ANGELA MIRICI FERRERAS MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2293	ANGELMIRO SEGURA FERRERAS	SUP. AGENTE DE LIMPIEZA I	2,700.00	0.00	0.00	2,700.00
2278	ANNEL CUEVAS CUEVAS	JARDINERO PARQUE BARRIO NUEVO	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2220	ANNIS CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1972	ANYISEL MENDEZ RIVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2156	AQUILINA CUEVAS SANTANA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2241	ARGENTINA MATOS DIAZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0398	AURELIA CARVAJAL	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2259	BENJAMIN CUEVAS CUEVAS	CARRETILLERO	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1935	BERNABELA CUEVAS MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0112	BIENVENIDO BATISTA	JARDINERO PALACIO MUNICIPAL I	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
0836	BONA PEÑA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2015	BRIGIDA SEGURA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
1944	CALIXTA PEÑA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2239	CARLOS ALBERTO RIVAS	AGENTE DE LIMPIEZA	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
1873	CARLOS ANDRES DOTEL DOTEL	CARRITILLERO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2000	CAROLINA DE LA CRUZ MORA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1952	CECILIA CUEVAS MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0118	CIPRIANA MEDINA RIVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2025	CLAUDINA FLORIAN CUEVAS	AGENTE DE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2029	CRISTINA CUEVAS SENA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2150	DARVIN GOMEZ	OBRERO	1,600.00	0.00	50.00	1,550.00
2007	DELFIN CUEVAS FERRERAS	SUPERVISOR DEL VERTEDERO I	4,000.00	0.00	50.00	3,950.00
2203	DILENNIS MENDEZ SANTANA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0699	DILENNY PEREZ PEREZ	OBRERA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1769	DIONICIA MEDINA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2311	DOMINGA GOMEZ SEGURA	AGENT DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2302	DOMINGO MATOS FERRERAS	AGENTE DE LIMPIEZA 1	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1886	DULVIN MATOS MATOS	ENC. DE LIMPIEZA Y ORNATO V	4,500.00	0.00	550.00	3,950.00
0081	DUNNY TRINIDAD MEDINA	JARDINERO BOULEVAR EL TUNAL	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1654	EDUARD ESTERNIO MATOS	JARDINERO BOULEVARD BARRIO NUEVO	2,350.00	0.00	0.00	2,350.00
0406	EDY CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,250.00	0.00	50.00	2,200.00
2157	EGLIS ROSINA MATOS PEREZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1872	ENGELBERTO RIVAS RIVAS	CARRITILLERO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2304	ESMERALDA CARVAJAL MENDEZ	AGENTE DE LIMPIEZA 1	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2264	EVELI VALENTIN SENA MENDEZ	AGENTE DE LIMPIEZA DEL VERTEDERO	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2191	FANNY CARVAJAL PEÑA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	350.00	2,000.00
0096	FAUSTILINA FERRERAS MORILLO	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1922	FELISA SEGURA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1534	FELIX ADRIAN SEGURA BELTRE	OBRERO	2,200.00	0.00	0.00	2,200.00

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-ORNATO Y SANEAMIENTOS DE CALLES, PARQUES Y PLAZAS

PARTIDA: 12.00.0002-2.1.1.1.01

MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 3 de 7

N° Comprobante: 2024-000428

Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
1895	FERMIN CABRAL MEDINA	JARDINERO BOULEVAR EL OTRO LADO I	2,400.00	0.00	50.00	2,350.00
2315	FLAMINIO HERASME MATOS	CARRETILLERO 1	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2153	FLORENTINO MEDINA CUEVAS	CARRETILLERO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1911	FRANYELINA MEDINA NOVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0217	GEIRYS MANUEL MATOS PEREZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
2290	GEORGINA FRANCHESCA PEÑA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	0.00	2,350.00
1453	GLORIA SEGURA SANTANA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1956	GRACIOLA FERRERAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2281	GUILLERMO BATISTA BATISTA	JARDINERO DEL PARQUE CENTRAL	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0986	HANSEL SEGURA PEÑA	CARRETILLERO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2236	HERIBERTO PEREZ PEREZ	SUP. CAÑADAS Y ARROYOS III	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
1917	HORACIA DE LAS MERCEDES POLO SIERRA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2068	ISIDRO FERRERAS CARVAJAL	AGENTE DE LIMPIEZA 1	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
2160	JERLIN MARIEL SENA SEGURA	ENC. COCINA I	3,500.00	0.00	50.00	3,450.00
1937	JOHAN ELIEZER MEDINA MATOS	JARDINERO BOULEBAR BBARRIO NUEVO	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2312	JONNATAN JOWELL FERRERAS DIAZ	SUPERVISOR DEL BOULEBAR	3,050.00	0.00	50.00	3,000.00
1988	JOSE REMEDIO ROMAN MENDEZ	CARRETILLERO	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0931	JUAN ANTONIO PEÑA PEÑA	OBREGO	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
1352	JUAN BAUTISTA MEDINA DIAZ	SUPERVISOR II	2,600.00	0.00	50.00	2,550.00
2300	JUANA CUEVAS TRINIDAD	OBREGO 1	2,300.00	0.00	50.00	2,250.00
2019	JUANA ISABELA DOTEL MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2246	JUANA MENDEZ MATEO	SUB. ENCARGADA DE LIMPIEZA Y ORNATO	4,500.00	0.00	50.00	4,450.00
0163	LEON SENA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
2265	LEONCIA SANTANA CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2008	LIONIS ANTONIO CUEVAS SENA	SUP. AGENTES DE LIMPIEZA III	2,750.00	0.00	50.00	2,700.00
2014	LOLA MENDEZ DIAZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1925	LORENZA MATOS MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
2167	LORENZA MELLAS REYES	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2257	LUCAS CARNABA PEREZ FERRERAS	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	2,750.00	0.00	50.00	2,700.00
2151	LUCIMAR DUVAL MENDEZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2245	LUCRECIA SENA MEDINA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1780	LUIS EMILIO PEREZ MATOS	CARRETILLERO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2232	LUIS ERNESTO FELIZ SANTANA	AGENTE DE LIMPIEZA CACHÓN I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2287	LUIS MARTIRES MEDINA NOVAS	OBRAERO	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
1939	LUISA EUDIS PEÑA SENA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1396	LUISITO CUEVAS PEÑA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0088	MAGALY BATISTA BATISTA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1673	MANUEL MATOS SANTANA	AGENTE DE LIMPIEZA I	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
1977	MARGARITA PEÑA BATISTA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2002	MARIA DE LOS REYES TRINIDAD	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2274	MARIA DIAZ SENA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2262	MARIA PEÑA FERRERAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1978	MARIA ANTONIA FLORIAN SIERRA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1926	MARIA DELIS CUEVAS SENA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2013	MARIA FLORIAN CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2210	MARIA ISABEL DIAZ FERRERAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2305	MARIAN POLO	AGENTE 1	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2307	MARILAUNIS TRINIDAD FERRERAS	AGENTE DE LIMPIEZA 1	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0133	MARILENNIS PEÑA DIAZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	0.00	2,350.00
2244	MARILUZ FERRERAS GOMEZ	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1955	MARINA MILAGROS PEÑA SEGURA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0461	MAXIMINA FLORIAN CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2066	MENDIFEL MEDINA SEGURA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0086	MIGUEL ANGEL CUEVAS MENDEZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
2227	MILAGRO MATOS SANTANA	SUP. AGENTES DE LIMPIEZA I	2,750.00	0.00	50.00	2,700.00
0281	MORAIMA CECILIA PEREZ FLORIAN	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
2021	NAIROBI FERRERAS MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1916	NANFIS CARINIS MOQUETE TERRERO	AGENTE DE LIMPIEZA I	3,350.00	0.00	50.00	3,300.00
1919	NAVIDAD NOVAS MEDINA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2035	NENA CUEVAS BATISTA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1683	NIDIA RIVAS FERRERAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2240	NIRSA SUSANA RODRIGUEZ MEDRANO	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2145	OLGA MATOS SANTANA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	0.00	2,350.00
2282	ONAILYN MIGUEL SANDOVAL MEDINA	ENC. BOULEVAR LA MADRE	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
2298	ONEIDI SEGURA MELLA	SEGURIDAD NUTURNO	3,500.00	0.00	50.00	3,450.00
1472	PABLO MONTERO DOTEI	AGENTE DE LIMPIEZA 1	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
2036	PASTOR MATOS SANTANA	CARRETIILLERO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1419	PEDRITO POLO	CARRETIILLERO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1663	PEDRO GOMEZ	ENC. BULEVAR EL OTRO LADO I	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
0472	PEDRO MATOS CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
0105	PILAR RIVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
2254	PORFIRIA FERRERAS MATOS	JARDINERO DEL BOULEVAR LA MADRE	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2321	PORFIRIO SANTANA FLORIAN	AGENTE DE LIMPIEZA	3,300.00	0.00	50.00	3,250.00
0128	RAFAEL DIAZ SENA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1644	RAFAEL MENDEZ SEGURA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
2214	ROBERTS WARLINGTON PEREZ MENDEZ	JARDINERO PARQUE BARRIO NUEVO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2279	ROILIN SANTANA MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0116	ROSA RIVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2155	ROSARIS FLORIAN SENA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1634	ROSANNA PEREZ MEDINA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1551	ROSARIO CALVAJAR MATOS	OBRAERO I	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE SORNATO Y SANEAMIENTOS DE CALLES, PARQUES Y PLAZAS

PARTIDA: 12.00.0002-2.1.1.1.01

MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja Nº: 6 de 7

Nº Comprobante: 2024-000428

Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RD\$

Nº	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
2286	ROSARY CARVAJAL	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1951	RUFINA MATOS SEGURA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2256	RUTH ESTHER CUEVAS SENA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1511	SANTA CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2194	SANTA CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA CACHÓN I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2017	SANTA ALTAGRACIA DIAZ SENA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1823	SANTA CATALINA MEDINA TRINIDAD	ENC. CONSERJERÍA	2,750.00	0.00	350.00	2,400.00
2266	SANTA ELIA MATOS SENA	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1656	SANTA SANTANA JIMENEZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2192	SANTA TERESA MATOS SANTANA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1958	SANTO ROMULO MEDINA TRINIDAD	CAPATAZ I	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
1927	SILVIA CUEVAS CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0466	SOLENNIS RIVAS CUEVAS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1950	SOMNIA MIRQUELLA RIVAS MENDEZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0460	TEODORA PEÑA SENA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1980	TEODOSIA TRINIDAD MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0097	TERESA BATISTA DIAZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1984	TOMAS FERRERAS	JARDINERO XARAGUA CLUB I	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
1522	TOMASA DIAZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2218	UCEIRA SANTANA FINALES	AGENTE DE LIMPIEZA CACHÓN I	2,350.00	0.00	350.00	2,000.00
0197	VICTOR SENA PEÑA	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1924	VICTORIA DOTEL PEREZ	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
0430	VIRGILIA RIVAS TRINIDAD	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1941	VITALINA SANTANA AMANCIO	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2042	WELINGTON OTERMAN PEREZ PEREZ	SUB-PERVISOR DE LIMPIEZA	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
2037	WILMER ANTONIO MATOS SENA	SUP. PLAZAS Y PARQUES III	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1870	WNICO ANTONIO TRINIDAD HERASME	SUP. AGENTE DE LIMPIEZA III	2,750.00	0.00	350.00	2,400.00

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-ORNATO Y SANEAMIENTOS DE CALLES, PARQUES Y PLAZAS

PARTIDA: 12.00.0002-2.1.1.1.01

MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 7 de 7

N° Comprobante: 2024-000428

Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
1959	YADELIS SANTANA SANTANA	AGENTE DE LIMPIEZA 1	2,750.00	0.00	0.00	2,750.00
1707	YUDERKIS FERRERAS MATOS	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	0.00	2,350.00
1921	YUDY FERRERAS MONTERO	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2062	YUNIOR OLANDIS MATOS PEREZ	SUPERVISOR DE LIMPIEZA III	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
TOTAL DEPARTAMENTO			415,450.00	0.00	14,153.33	401,296.67
Total Empleados: 165						
TOTAL GENERAL			415,450.00	0.00	14,153.33	401,296.67
Total Empleados: 165						

Certifico que esta nómina de pago consta de 7 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

Sandra...
Encargada de Nómina



Gardenia Matos
Encargada de Contabilidad



Dany...
Contralora Municipal



Guia...
Tesorero Municipal



...
Alcalde Municipal



TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
PARTIDA: 12.00.0003-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO						
2187	ANGEL RAFAEL MATOS PEREZ	CHOFER DEL CAMION I	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1130	FRANCISCO ANTONIO MEDINA FERRERAS	SUPERVISOR GENERAL	5,000.00	0.00	50.00	4,950.00
2202	LEONDRI GILIANO CUEVAS PEREZ	AYUDANTE DE CHOFER I	4,700.00	0.00	50.00	4,650.00
2034	NINO MATOS BATISTA	AUX. MOTO NIVELADORA II	2,300.00	0.00	50.00	2,250.00
1541	PEDRO RIVAS PEREZ	CHOFER 2	5,500.00	0.00	50.00	5,450.00
TOTAL DEPARTAMENTO			20,500.00	0.00	250.00	20,250.00
Total Empleados: 5						
TOTAL GENERAL			20,500.00	0.00	250.00	20,250.00

Total Empleados: 5

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

Sandra M. Gaudencia Matos
 Encargada de Nómina



Gaudencia Matos
 Encargada de Contabilidad



Amely E. Díaz
 Contralora Municipal



Anna Y. Jimenez S.
 Tesorero Municipal



IVAN MEDINA M.A.
 Alcalde Municipal



TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-BANDA DE MUSICA

PARTIDA: 15.00.0001-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 1 de 2
N° Comprobante: 2024-000430
Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: BANDA DE MUSICA						
0141	CASIMIRO GONZALEZ MATOS	MUSICO III	1,520.00	0.00	50.00	1,470.00
0140	FRANCIS ELIEZER PEÑA TRINIDAD	MUSICO III	1,520.00	0.00	50.00	1,470.00
0044	GLUCO ROBERT FERRERAS CUEVAS	MUSICO III	2,270.00	0.00	50.00	2,220.00
0425	JESUS BIENVENIDO FERRERAS DIAZ	MUSICO III	1,580.00	0.00	50.00	1,530.00
0072	JORDAMES TRINIDAD CARRASCO	SUB. DIRECTOR BANDA DE MUSICA IV	3,500.00	0.00	50.00	3,450.00
0211	JOSE ALBERTO MATOS SENA	MUSICO III	1,520.00	0.00	50.00	1,470.00
0137	JUNIOR MIGUEL PEÑA TRINIDAD	MUSICO III	1,520.00	0.00	50.00	1,470.00
1421	LIDIO FRANCISCO CUEVAS	MUSICO III	2,020.00	0.00	50.00	1,970.00
0375	LISSANDRO ENMANUEL CABRAL DIAZ	MUSICO III	1,580.00	0.00	50.00	1,530.00
0043	MAXIMO PEREZ	MUSICO III	2,020.00	0.00	50.00	1,970.00
0221	PABLO LABOUR PEREZ	MUSICO III	2,270.00	0.00	50.00	2,220.00
0136	PEDRO NICOMEDES DE LA ROSA RIVAS	DIRECTOR BANDA DE MUSICA V	3,820.00	0.00	50.00	3,770.00
2146	RAFAEL CARVAJAL MEDINA	MUSICO III	2,020.00	0.00	50.00	1,970.00
1640	RICARDO BIENVENIDO PEREZ DIAZ	MUSICO III	2,270.00	0.00	50.00	2,220.00
0155	ROLANDO MENDEZ MATOS	MUSICO III	1,780.00	0.00	50.00	1,730.00
0213	SIMON BOLIVAR PEREZ	MUSICO III	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
0183	TEODORO MENDEZ BATISTA	MUSICO III	2,520.00	0.00	50.00	2,470.00
0220	TITO FERRERAS BATISTA	MUSICO III	2,270.00	0.00	50.00	2,220.00
0036	TOMAS AQUINO RIVAS DIAZ	MUSICO III	1,780.00	0.00	50.00	1,730.00
0051	WILTON BIENVENIDO FELIZ SENA	MUSICO III	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
0142	YOQUEILIN TRINIDAD FERRERAS	MUSICO III	1,780.00	0.00	50.00	1,730.00
TOTAL DEPARTAMENTO			43,960.00	0.00	1,050.00	42,910.00
Total Empleados: 21						

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-BANDA DE MUSICA

PARTIDA: 15.00.0001-2.1.1.1.01

MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 2 de 2

N° Comprobante: 2024-000430

Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
TOTAL GENERAL			43,960.00	0.00	1,050.00	42,910.00

Total Empleados: 21

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.



Encargada de Nómina

Gardenia Mateo

Encargada de Contabilidad



Contralora Municipal

[Handwritten signature]

Tesorero Municipal



Alcalde Municipal

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO						
0254	SANDER HAMILTON CUEVAS MENDEZ	CHOFER AUTOBUS I	3,500.00	0.00	50.00	3,450.00
0812	WILTON ALEJANDRO CUEVAS RIVAS	ENLACE ESTUDIANTIL IV	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
TOTAL DEPARTAMENTO			5,700.00	0.00	100.00	5,600.00
Total Empleados: 2			5,700.00	0.00	100.00	5,600.00
TOTAL GENERAL			5,700.00	0.00	100.00	5,600.00

Total Empleados: 2

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.


 Encargada de Nómina
 NOMINA


 Encargada de Contabilidad


 Contralora Municipal


 Tesorero Municipal



VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO						
2022	JACQUELINE RODRIGUEZ SENA	ENFERMERA IV	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
TOTAL DEPARTAMENTO			2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
Total Empleados: 1						
TOTAL GENERAL			2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
Total Empleados: 1						

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.


Encargada de Nómina




Encargada de Contabilidad




Contralora Municipal




Tesorero Municipal




Alcalde Municipal



TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-CEMENTERIO

PARTIDA: 12.00.0004-2.1.1.1.01

MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2024-000433

Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: CEMENTERIO MUNICIPAL						
1985	BENICIO SEGURA FERRERAS	VIGILANTE CEMENTERIO MUNICIPAL I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1990	EMILIANO NOVAS MEDINA	CEPULTERO I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1883	SALVADOR MATOS GOMEZ	AGENTE DE LIMPIEZA	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
TOTAL DEPARTAMENTO			7,050.00	0.00	150.00	6,900.00
Total Empleados: 3						
TOTAL GENERAL			7,050.00	0.00	150.00	6,900.00

Total Empleados: 3

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

Sandra Torres
Encargada de Nómina



Gardenia Motos
Encargada de Contabilidad



Dany E. Díaz
Contralora Municipal



Luis V. Jimenez S.
Tesorero Municipal



Ivan Medina
Alcalde Municipal



VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO						
2143	BLANCELIS MASIEL MEDINA MATOS	SUPERVISORA DE VIGILANTE III	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1931	BRAULIO MEDINA MEDINA	SUP. VIGILANTES	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
2309	CANDIDO SENA BATISTA	VIGILANTE 1	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
2222	CLAUDIO ALCIBIADES RIVAS	VIGILANTE MULTIUSO I	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
0450	DOMINGO SENA SENA	VIGILANTE I	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
2030	FREDDY SANTANA MEDINA	ENC. CANCHA LA MADRE	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1849	JOSE ALTAGRACIA MATOS SANTANA	ENTRENADOR DEPORTIVO	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
2271	JUAN ESCARLIS RIVAS TRINIDAD	PLAY SOFBOLL	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
0543	MARILUZ MEDINA	OBRAERO	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
2313	MICHAEL DARGELIN BATISTA MENDEZ	JARDINERO	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1888	ROLANNIS DIAZ SENA	ENTRENADOR DE PORTIVO	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
TOTAL DEPARTAMENTO			28,200.00	0.00	500.00	27,700.00

Total Empleados: 11

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE P-DEPORTE
PARTIDA: 15.00.0002-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

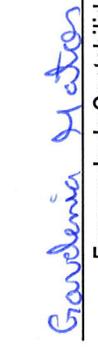
N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
TOTAL GENERAL			28,200.00	0.00	500.00	27,700.00

Total Empleados: 11

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el periodo mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.


 Encargada de Nómina




 Encargada de Contabilidad




 Alcalde Municipal







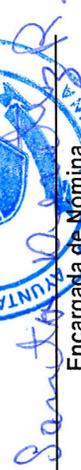
TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE P-CONTRALORIA
PARTIDA: 01.00.0002-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: CONSEJO DE REGIDORES						
2219	DANIRYS ELIZABETH DIAZ RIVAS	CONTRALORA V	20,000.00	0.00	50.00	19,950.00
TOTAL DEPARTAMENTO			20,000.00	0.00	50.00	19,950.00
Total Empleados: 1						
TOTAL GENERAL			20,000.00	0.00	50.00	19,950.00

Total Empleados: 1

Certifico que esta nómina de pago consta de **1** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.


 Encargada de Nómina




 Encargada de Contabilidad




 Contralora Municipal




 Tesorero Municipal




 Alcalde Municipal



Form 543
 Aprobado por
 Contralor y
 Auditor General

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE P-PLANIFICACION
PARTIDA: 01.00.0006-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 1 de 1
 N° Comprobante: 2024-000436
 Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO						
0327	EMMANUEL SALVADOR PEREZ MENDEZ	ENC. PLANIFICACION Y DESARROLLO V	10,800.00	0.00	750.00	10,050.00
1405	ERICXON MANUEL CUEVAS FERRERAS	TESORERO	10,000.00	0.00	50.00	9,950.00
2231	ILIANNA MARIELY SEGURA MATOS	AUXILIAR DE PLANIFICACION	4,300.00	0.00	50.00	4,250.00
TOTAL DEPARTAMENTO			25,100.00	0.00	850.00	24,250.00
Total Empleados: 3						
TOTAL GENERAL			25,100.00	0.00	850.00	24,250.00

Total Empleados: 3

Certifico que esta nómina de pago consta de **1** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona, cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.



Sandra B. Santos R.
 Encargada de Nómina



Iván Medina
 Alcalde Municipal

Gardenia Mateo
 Encargada de Contabilidad



Enrique S. Rodríguez
 Contralora Municipal

Leidy P. Pineda S.
 Tesorero Municipal



TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-MERCADO MUNICIPAL
PARTIDA: 12.00.0007-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO						
1882	DOMINGO TRINIDAD PEREZ	VIGILANTE MERCADO MUNICIPAL I	3,200.00	0.00	50.00	3,150.00
1439	ENERCIDA PEREZ FLORIAN	AGENTE DE LIMPIEZA I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1101	SANTIAGO PEÑA CUEVAS	CAPATAZ	3,200.00	0.00	50.00	3,150.00
TOTAL DEPARTAMENTO			8,750.00	0.00	150.00	8,600.00
Total Empleados: 3						
TOTAL GENERAL			8,750.00	0.00	150.00	8,600.00
Total Empleados: 3						

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el periodo mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por periodo de ausencia con exceso del que concede la ley.


 Encargada de Nómina


 Alcalde Municipal


 Encargada de Contabilidad




 Contralora Municipal




 Tesorero Municipal



TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE S-PLANEAMIENTO URBANO
PARTIDA: 01.00.0005-2.1.1.1.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO						
2197	ARTURO SENA	ENC. PLANEAMIENTO URBANO V	3,500.00	0.00	50.00	3,450.00
1891	DOMINGO DIAZ RIVAS	OBRERO I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
1877	ESTEBAN SANTANA PEÑA	COORDINADOR DE SOLARES I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1874	FELIX MENDEZ	COORDINADOR DE SOLARES I	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
2314	ISIDORO FERRERAS SENA	VIGILANTE NOPTURNO	3,350.00	0.00	50.00	3,300.00
2046	JULIO FLORIAN	ENC. ACUEDUCTO PARTE ALTA I	2,600.00	0.00	50.00	2,550.00
0107	TOMAS CUEVAS DIAZ	OBRERO I	2,000.00	0.00	50.00	1,950.00
2284	YELFIDE FERRERAS SENA	OBRERO	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
TOTAL DEPARTAMENTO			20,550.00	0.00	400.00	20,150.00
Total Empleados: 8						
TOTAL GENERAL			20,550.00	0.00	400.00	20,150.00

Total Empleados: 8

Certifico que esta nómina de pago consta de **1** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el periodo mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por periodo de ausencia con exceso del que concede la ley.



Encargada de Nómina



Alcalde Municipal

Gardenia Mateo

Encargada de Contabilidad



Contralora Municipal



Tesorero Municipal

VALORES EN RD\$

Nº	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: ALCALDIA						
2263	ANDROLIS MEDINA GONZALEZ	MENSAJERO	3,400.00	0.00	50.00	3,350.00
1844	YOEL ANTONIO FLORIAN CUEVAS	MENSAJERO I	2,900.00	0.00	50.00	2,850.00
TOTAL DEPARTAMENTO			6,300.00	0.00	100.00	6,200.00
Total Empleados: 2						
Departamento: DIVISION ADMINISTRATIVO FINANCIERA						
2251	ARONNY ALEJANDRO CUEVAS MEDINA	ENC. SOPORTE TECNICO IV	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
0170	WILMENSON SEGURA TRINIDAD	ELECTRICISTA III	4,350.00	0.00	50.00	4,300.00
TOTAL DEPARTAMENTO			7,350.00	0.00	100.00	7,250.00
Total Empleados: 2						
Departamento: DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO						
1986	ANTONIO SEGURA REYES	LAVADOR DE VEHICULO I	2,300.00	0.00	50.00	2,250.00
2001	BARTOLO SENA SANCHEZ	CAPATAZ DE LIMPIEZA I	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1910	GENNIS TRINIDAD	CONSERJE I	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
1884	ISAIAS RIVAS MORILLO	CAPATAZ DE LIMPIEZA EL CACHÓN I	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
1913	MARIA TRINIDAD MATOS	CONSERJE I	2,500.00	0.00	50.00	2,450.00
1938	MARTIRES MEDINA MEDINA	VIGILANTE PALACIO MUNICIPAL I	4,500.00	0.00	50.00	4,450.00
1898	MIRIAN NOLIS FLORIAN PEREZ	CONSERJE DEL PALACIO MUNICIPAL	2,350.00	0.00	50.00	2,300.00
1936	YASMINA FERRERAS SENA	SUP. MERCADO MUNICIPAL MATUTINO	3,200.00	0.00	50.00	3,150.00
TOTAL DEPARTAMENTO			22,550.00	0.00	400.00	22,150.00
Total Empleados: 8						
Departamento: DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO						
1928	ARIEL PEÑA PEÑA	PLOMERO3	2,200.00	0.00	50.00	2,150.00
1996	BRUNEIDIS MENDEZ SANTANA	ENC. BIBLIOTECA IV	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1880	DIONY MATOS TRINIDAD	ELECTRICISTA	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
1995	EDWARD SEGURA DIAZ	ELECTRICISTA 4	1,650.00	0.00	50.00	1,600.00

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE P-SERVICIOS GENERALES
PARTIDA: 01.00.0004-2.1.1.2.06
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
1879	GERLIN GEREMIA MENDEZ MEDINA	ENLACE CON LAS IGLESIAS	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
0187	HENRY BIENVENIDO MATOS SENA	PLOMERO III	3,150.00	0.00	50.00	3,100.00
1827	HUGO ANTONIO DIAZ PEREZ	INSPECTOR DE CONSTRUCCION	3,250.00	0.00	50.00	3,200.00
1904	LARKINS JOHEL RIVAS CUEVAS	ELECTRICISTA III	5,000.00	0.00	50.00	4,950.00
1999	MANUEL ENRIQUE MEDINA SEGURA	PLOMERO III	2,450.00	0.00	50.00	2,400.00
1881	MARTIRES MEDINA CUEVAS	VIGILANTE MONUMENTO MUNICIPAL JARAGUA I	3,150.00	0.00	50.00	3,100.00
2258	OSWARD ALEXANDER MEDINA PEREZ	VIGILANTE MATUTINO I	3,150.00	0.00	50.00	3,100.00
1894	RONY RIVAS MEDINA	ELECTRICISTA III	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
TOTAL DEPARTAMENTO			36,000.00	0.00	600.00	35,400.00

Total Empleados: 12

TOTAL GENERAL

Total Empleados: 24

72,200.00

0.00

1,200.00

71,000.00

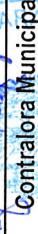
Certifico que esta nómina de pago consta de **2** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.


 Encargada de Nómina




 Encargada de Contabilidad




 Contralora Municipal




 Tesorero Municipal

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
PAGO POR CHEQUE								
1028	ADELINA SEGURA SUBVENCION	07800030707	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12778	
1050	ADRIAN GABRIEL SANTANA SENA SUBVENCION	40230778074	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12779	
1102	ALBERT FERRERAS SEGURA SUBVENCION	40245334681	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12780	
0938	ALBERTO CUEVAS SUBVENCION	07800007739	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12781	
0978	ALEJANDRO PEREZ PEÑA SUBVENCION	07800014255	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12782	
1065	ALTAGRACIA FERRERAS SUBVENCION	07800008349	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12783	
1010	ANA DELIA TRINIDAD SEGURA SUBVENCION	07800073152	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12784	
0969	ANDREA BATISTA MENDEZ SUBVENCION	07800087764	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12785	
1086	ANDRES FERRERAS SUBVENCION	07800054269	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12786	
1145	ANGNE YUMARE CUEVASPEREZ SUBVENCION	07800016045	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12787	
1061	ARCADIA CUEVAS SANTANA SUBVENCION	07800004058	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12788	
0828	ARCADIO MATOS CUEVAS SUBVENCION	07800005063	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12789	
0832	ATANACIO PEREZ FERRERAS SUBVENCION	07800066198	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12790	
1089	ATRAINA BATISTA SUBVENCION	07800011368	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12791	
0834	BALDEMAR SENA PEÑA SUBVENCION	07800011004	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12792	
1049	BERNARDO MEDINA SANTANA SUBVENCION	07800071594	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12793	
1014	BIENVENIDO MENDEZ MATOS SUBVENCION	07800009644	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12794	

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua

LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE E-ASISTENCIA SOCIAL

PARTIDA: 14.00.0001-2.4.1.2.01

MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 2 de 7

N° Comprobante: 2024-000440

Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RD\$

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
1081	BITERVA PEREZ RIVAS SUBVENCION	07800052644	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12795	
1058	CARLOS ENRIQUE MENDEZ MATOS SUBVENCION	07800095957	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12796	
1047	CARMELO DOTEL MATOS SUBVENCION	07800004322	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12797	
0988	CERAPIA FERRERAS SUBVENCION	07800008372	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12798	
1069	CESAR SILVERIO MATOS TRINIDAD SUBVENCION	40222085959	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12799	
1036	CONFESORA GOMEZ PEÑA SUBVENCION	07800054723	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12800	
1032	DERMIRA PEREZ MENDEZ SUBVENCION	07800025673	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12801	
1016	DESIDERIO MENDEZ SUBVENCION	07800021144	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12802	
1084	DOMINGA SEGURA BATISTA SUBVENCION	07800022365	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12803	
0853	DOMITILA TRINIDAD M DE DIAZ SUBVENCION	07800007333	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12804	
0915	DORA NILSI CUEVAS BATISTA SUBVENCION	07800135035	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12805	
0952	DORINDA DIAZ SUBVENCION	07800016102	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12806	
1035	DREISY HONARIA FERRERAS MENDEZ SUBVENCION	07800068145	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12807	
0856	EBLIN NELANDIA DIAZ DIAZ SUBVENCION	07800080173	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12808	
1151	EDUVIGES MEDINA CUEVAS SUBVENCION	078-0011375-0	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12809	
0857	EDUVIGES RODRIGUEZ MONTERO SUBVENCION	07800006319	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12810	
1108	ELENA CUEVAS SEGURA SUBVENCION	40242189948	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12811	
1045	ELLY RAULIN PEREZ MENDEZ SUBVENCION	07800079878	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12812	

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
1012	EMILADY PEÑA SUBVENCION	07800021417	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12813	
0932	ENERSIDA MEDINA CARRASCO SUBVENCION	07800024932	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12814	
1023	ENRIQUE BATISTA TRINIDAD SUBVENCION	07800011590	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12815	
1052	EPIFANIA MEDINA TRINIDAD SUBVENCION	07800001989	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12816	
0862	ERNESTINA SENA MENDEZ SUBVENCION	07800053501	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12817	
0864	ERNESTO FERRERAS DOTEI SUBVENCION	07800054376	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12818	
1048	EUSEBIA FERRERAS MEDINA SUBVENCION	40238690941	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12819	
1059	EUSEBIO MENDEZ PEÑA SUBVENCION	07800009727	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12820	
1005	FEGNIS MEDINA MATOS SUBVENCION	07800068707	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12821	
0868	FLAVIO MATOS MATOS SUBVENCION	07800005121	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12822	
1019	FLOR MEDINA CUEVAS SUBVENCION	07800020922	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12823	
1090	FLORENCIO PEÑA CUEVAS SUBVENCION	07800010154	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12824	
1110	FORTUNADO CUEVAS SUBVENCION	07800023124	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12825	
0948	FRANCISCA BATISTA CUEVAS SUBVENCION	07800000072	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12826	
1015	FRANCISCA CUEVAS CUEVAS SUBVENCION	07800012184	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12827	
1085	FREDDYESMELIN DIAZ SENA SUBVENCION	07800085859	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12828	
1076	FREDESVIDA SEGURA MENDEZ SUBVENCION	07800055472	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12829	
1091	GENCIANO MENDEZ CUEVAS SUBVENCION	07800005659	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12830	

LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE E-ASISTENCIA SOCIAL

PARTIDA: 14.00.0001-2.4.1.2.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
1098	GREGORIA MATOS SUBVENCION	07800013182	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12831	
1063	HILARIO RIVAS SUBVENCION	05600704612	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12832	
1046	HILDA YRENE FERRERAS PEREZ SUBVENCION	40225491576	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12833	
1144	JAIDER TRINIDAD MEDINA SUBVENCION	07800149929	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12834	
1142	JOSE MATOS MENDEZ SUBVENCIONES	07800009156	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12886	
1101	JOSE MEDINA SUBVENCION	40227058613	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12835	
1011	JOSE REMEDIO SEGURA SEGURA SUBVENCION	40226551196	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12836	
1054	JOSEFA MATOS SEGURA SUBVENCION	07800001658	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12837	
1092	JOSEFA TRINIDAD MATOS SUBVENCION	07800003514	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12838	
1094	JUAN ALBERTO MATOS MATOS SUBVENCION	40223511896	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12839	
1009	JUAN BAUTISTA FERRERAS RIVAS SUBVENCION	07800020161	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12840	
1057	JUAN MATOS CUEVAS SUBVENCION	07800076130	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12841	
1112	JUAN UVALDO SEGURA MATOS SUBVENCION	02200271738	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12887	
1135	JUANA MATOS MEDINA SUBVENCION	07800086055	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12842	
1072	JULIA MATOS MEDINA SUBVENCION	07800020740	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12843	
0883	LEONCIA FERRERAS MEDINA SUBVENCION	07800065000	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12844	
1080	LEONIDAS CUEVAS SANTANA SUBVENCION	07800002748	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12845	
1114	LIGIA LIDIA RIVAS DIAZ SUBVENCION	00113590772	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12888	

Nº	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
1024	LOS REYES SANTANA SUBVENCION	07800030541	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12846	
1039	LUCIA DIAZ BATISTA SUBVENCION	07800023439	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12847	
1097	LUCIA MENDEZ DOTEL SUBVENCION	07800009636	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12848	
1132	LUIS BIENVENIDO RIVAS FELIZ SUBVENCION	078-0006944-0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-Nº12849	
1075	LUISA TRINIDAD TRINIDAD SUBVENCION	07800056843	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12850	
1082	MANUEL EDUARDO CUEVAS PEREZ SUBVENCION	07800064318	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12851	
1007	MANUEL MATOS SUBVENCION	07800020393	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12852	
1149	MARINA MERCEDES DIAZ DIAZ SUBVENCION	078-0009211-1	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12853	
1146	MARTIN SANTANA SUBVENCION	07800080645	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12854	
1030	MARTIN TRINIDAD MATOS SUBVENCION	07800022662	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12855	
0889	MATIAS DIAZ MATOS SUBVENCION	07800023611	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12856	
1056	MATILDE CUEVAS SUBVENCION	07800023181	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12857	
1083	MERCEDES SANTANA MATOS SUBVENCION	07800018306	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12858	
1060	MIGUEL ANTONIO PEREZ MEDINA SUBVENCION	07800024890	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12859	
1044	OSDULIA BATISTA SUBVENCION	07800069986	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12860	
1040	ONESIMO MEDINA SENA SUBVENCION	07800025103	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12861	
1095	PABLO RIVAS CUEVAS SUBVENCION	07800085230	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12862	
1111	PAULINA SENA TRINIDAD SUBVENCION	07800087202	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-Nº12863	

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE E-ASISTENCIA SOCIAL

PARTIDA: 14.00.0001-2.4.1.2.01
MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 6 de 7
N° Comprobante: 2024-000440
Año Presupuesto: 2024
VALORES EN RD\$

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
0943	PLACIDA CABRAL RIVAS SUBVENCION	07800050218	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12864	
1053	POLICARPIO MEDINA TRINIDAD SUBVENCION	00103460994	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12865	
1021	RAMIRO CUEVAS MENDEZ SUBVENCION	07800000403	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12866	
1027	REINA NOVAS GOMEZ SUBVENCION	07800024346	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12867	
1068	REINA RIVAS SUBVENCION	07800002631	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12868	
1031	REINO MEDINA SUBVENCIONES	07800020906	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12869	
1070	REYES FERRERAS MATOS SUBVENCION	07800008547	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12870	
1013	REYITA MEDINA SUBVENCION	07800079001	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12871	
0919	ROMA MATOS SUBVENCION	0780001690-4	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12872	
1079	ROSARIO MATOS MATOS SUBVENCION	07800071255	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12873	
1137	RUFINO MEDINA CUEVAS SUBVENCION	07800001849	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12874	
1087	SANTA DOTEL MEDINA SUBVENCION	07800086543	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12875	
1055	SANTA ISMAELA MEDINA SUBVENCION	07800001781	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12876	
1078	SANTA PAULINA BATISTA SUBVENCION	00108886490	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12877	
1066	SENAIDA MEDINA FERRERAS SUBVENCION	07800065679	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12878	
1034	SOVANNY CUEVAS SUBVENCION	07800048352	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12879	
1051	TOMASA MEDINA SUBVENCION	07800009354	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12880	
0911	VIOLA DIAZ FERRERAS SUBVENCION	07800016243	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	Ck-N°12881	

TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua
LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE E-ASISTENCIA SOCIAL

PARTIDA: 14.00.0001-2.4.1.2.01

MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Hoja N°: 7 de 7

N° Comprobante: 2024-000440

Año Presupuesto: 2024

VALORES EN RDS

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
1140	VIOLETA PATRICIA MONEGRO SUBVENCION	40233377973	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12882	
1148	VIRGINIA RIVAS RIVAS SUBVENCION	078-0003045-9	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12883	
1073	YOILIN SENA SUBVENCION	40211201336	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12884	
1109	YONATHAN FLORIAN SUBVENCION	40226093942	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12885	
TOTAL PAGO POR CHEQUE			62,200.00	0.00	0.00	62,200.00		
Total Empleados: 111			62,200.00	0.00	0.00	62,200.00		

Certifico que esta nómina de pago consta de 7 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.



Sandra...
Encargada de Nómina



R. Gardenia Mates
Encargada de Contabilidad



Diana...
Contralora Municipal



Blanca...
Tesorero Municipal



Ivan Medina M.A.
Alcalde Municipal

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
PAGO POR CHEQUE								
1106	ACADEMIA YCR O YONEIDIS CUEVAS RIVAS SUBVENCION	07800113974	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642137	
1107	ACCOJA O FRANKLIN TORIBIO CUEVAS PEREZ SUBVENCION	07800064292	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642138	
0996	CRUZ ROJA O ANA L TRINIDAD S SUBVENCION CRUZ ROJA	07800132727	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642139	
0705	CUERPO DE BOMBEROS O YAJAIRA A. MATOS PEÑA SUBVENCION BOMBEROS	07800091998	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	Ck-N°642140	
1115	IGLESIA ADVENTISTA O CARMEN P. RIVAS SUBVENCION	00109089797	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642141	
1116	IGLESIA APOSTOLICA Y MISIONERA O FELIZA TRINIDAD SUBVENCION	078-0012490-6	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642142	
0929	IGLESIA ASAMBLEA DE DIOS O DARIA DIAZ RIVAS SUBVENCION	07800012556	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642143	
0706	IGLESIA DE DIOS O JUAN SANTANA PEREZ SUBVENCION	00800039836	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642144	
1105	LIGA DEP. MATIAS DIAZ M. O MELIDO CUEVAS PEREZ SUBVENCION	07800064326	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642145	
0710	NUCLEO REG. Z-68 GUAYACANAL O JULIAN ALCANTARA SUBVENCION	01200292306	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642146	
1118	RESERVA DE BIOSFERA O MARTIRES A. PEREZ SUBVENCION RESERVA DE BIOSFERA	07800042496	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	Ck-N°642147	
TOTAL PAGO POR CHEQUE			36,000.00	0.00	0.00	36,000.00		

Leonardo Pires

Total Empleados: 11

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
PAGO POR NOMINA ELECTRONICA								
0707	ASEUSJAR SUBVENCION	40231142163	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	NE-N°700	
0997	DEFENSA CIVIL O LUIS E BATISTA T SUBVENCION DEFENSA CIVIL	07800100567	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	NE-N°700	
0708	FE Y ALEGRIA O EVA C TRINIDAD SUBVENCION	00000000000	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	NE-N°700	
1119	PATRONATO AMBULANCIA O PEDRO A MATOS SUBVENCION PATRONATO AMBULANCIA VILLA JARAGUA	078-0008121-3	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	NE-N°700	
1117	XARAGUA CLUB O ROSA BEANNY NOBOA DIAZ SUBVENCION	02000159240	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	NE-N°700	
TOTAL PAGO POR NOMINA ELECTRONICA			16,000.00	0.00	0.00	16,000.00		

Total Empleados: 5

TOTAL GENERAL

52,000.00

0.00

0.00

0.00

52,000.00

Total Empleados: 16

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

S. ...
Encargada de Nómina

Gardenia Motos
Encargada de Contabilidad

Dany ...
Contralora Municipal

Alba ...
Tesorero Municipal



N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
PAGO POR CHEQUE								
1126	ALMA VILGINIA TRINIDAD TRINIDAD ESTUDIANTE	40234367296	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12889	
1130	DARI LUZ RIVAS SEGURA ESTUDIANTE	40212099432	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12890	
1150	ELIAN GABRIEL MEDINAS RIVAS	40213997675	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12891	
1002	ENGELS SANCHEZ CUEVAS ESTUDIANTE	40233834759	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12892	
1127	FERCY LANDIA CARVAJAL SANTANA ESTUDIANTE	40225576681	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12893	
1133	FRALIN MATOS TRINIDAD ESTUDIANTE	40245935479	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12894	
1147	FREDZIE VICTORIA CUEVAS SANTANA ESTUDIANTE	40237370677	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12895	
1129	JUAN ADRIAN PEREZ CUEVAS ESTUDIANTE	40214442655	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12896	
1138	LUZ NEIRY SANTANA FINALES ESTUDIANTE	07800150075	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12897	
1125	RAUL ERNESTO FERRERAS CUEVAS ESTUDIANTE	40237324385	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12898	
1123	ROSSI MARGARITA FERRERAS NOVAS ESTUDIANTE	40211890146	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12899	
1120	SANDY ENMANUEL MENDEZ ESTUDIANTE	07800139755	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12900	
0821	SATUNIO CUEVAS TRINIDAD SUBVENCION	07800011178	500.00	0.00	0.00	500.00	Ck-N°12901	
1121	ULISSA MATOS SANTANA ESTUDIANTE	40239955665	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12902	
1143	VIEIRA CECILIA SANTANA MEDINA ESTUDIANTE	402-1943831-0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12903	
1122	WINSTON ALEJANDRO CUEVAS CUEVAS ESTUDIANTE	40212820860	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	Ck-N°12904	
1128	YESSICA MARIA MATOS CUEVAS ESTUDIANTE	40213436351	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Ck-N°12905	

N°	Nombre / Cargo	Cedula	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto	Tipo Pago	Firma
TOTAL PAGO POR CHEQUE			21,000.00	0.00	0.00	21,000.00		
Total Empleados: 17								
TOTAL GENERAL			21,000.00	0.00	0.00	21,000.00		

Total Empleados: 17

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.


Encargada de Nómina


Encargada de Contabilidad


Tesorero Municipal


Alcalde Municipal







VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
Departamento: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS						
2277	BERLIS MEDINA FERRERAS	AUX DE RECURSOS HUMANOS	3,000.00	0.00	50.00	2,950.00
2250	NAIROVIS ELIZABET MATOS FERRERAS	ENC. DE RECURSOS HUMANOS	7,000.00	0.00	350.00	6,650.00
TOTAL DEPARTAMENTO			10,000.00	0.00	400.00	9,600.00
Total Empleados: 2						
TOTAL GENERAL			10,000.00	0.00	400.00	9,600.00
Total Empleados: 2						

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.



Sandra Beatriz R. Gardenera Matos
Encargada de Nómina

J. Valverde
Alcalde Municipal

Encargada de Contabilidad



Contralora Municipal



Tesorero Municipal



REPÚBLICA DOMINICANA



Ayuntamiento Municipal de Jaragua

ORGANIGRAMA

