



*Junta Distrito Municipal*

*Zambrana Abajo*

<https://juntadistritomunicipalzambrana.gob.do/>

E-mails: [distritomunicipalzambrana@hotmail.com](mailto:distritomunicipalzambrana@hotmail.com)

**RNC 430-107-913**

# **Manual de Organización y Funciones**

**Agosto, 2025**

*Manual de Organización y Funciones Junta Distrito Municipal Zambrana Abajo*

*Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Agosto 2025-DEO*

## INDICE

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL ZAMBRANA ABAJO</b> .....	4
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	5
<b>I.1. Objetivos del Manual.</b> .....	5
<b>I.2. Alcance.</b> .....	5
<b>I.3. Puesta en Vigencia.</b> .....	5
<b>I.4. Edición, Publicación y Actualización.</b> .....	6
<b>I.5. Distribución del Manual.</b> .....	6
<b>I.6. Definición de Términos.</b> .....	6
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE JUNTA DISTRITO MUNICIPAL ZAMBRANA ABAJO</b> .....	9
<b>2.1. Reseña Histórica del Distrito Municipal Zambrana Abajo</b> .....	10
<b>2.2. Base Legal:</b> .....	10
<b>2.3. Objetivo General.</b> .....	11
<b>III. ORGANIZACIÓN</b> .....	12
<b>3.1. Niveles Jerárquicos</b> .....	13
<b>3.2. Atribuciones Legales de la Junta Distrito Municipal Zambrana Abajo</b> .....	13
<b>3.3. Estructura Organizativa.</b> .....	14
Organigrama del Junta Distrito Municipal Zambrana Abajo.....	15
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	20
<b>4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.</b> .....	21
<b>4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor</b> .....	28
<b>4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo</b> .....	37
<b>4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo</b> .....	47
<b>4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado</b> .....	60

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Distrito Municipal Zambrana Abajo de 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 íter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

Este instrumento 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 entidad edilicia.

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

# **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL ZAMBRANA ABAJO**

# **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

## **I.1. Objetivos del Manual.**

- Proveer a la Junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo 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.
- Contar un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la junta.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo, poniendo empeño con el personal de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión general del funcionamiento de esta.
- Ser referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de Junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo.

## **I.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones de la Junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo 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 Instrumento deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Junta de Vocales, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### **I.4. Edición, Publicación y Actualización.**

El Manual de Organización y Funciones de la Junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo, deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización de la Junta Distrital, para que refleje la realidad existente del momento dentro del mismo.

Es responsabilidad de la Sección Recursos Humanos 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 de la institución.

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración de la Junta de Vocales, vía la Dirección y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Junta.

#### **I.5. Distribución del Manual.**

Se distribuirá de la siguiente Manera:

Recibirán copias del Manual:

- Los miembros que integran la Junta de Vocales.
- El o la Director (a).
- Los encargados de las diferentes áreas de La Junta.

#### **I.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 DE LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL ZAMBRANA ABAJO.**

## **2.1. Reseña Histórica de la Junta de Distrito Municipal Zambrana Abajo**

El Distrito Municipal Zambrana Abajo perteneciente al Municipio Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez, ha experimentado un notorio desarrollo demográfico, contando en la actualidad con una población de más de 21 mil habitantes, reflejo de dicho crecimiento. Actualmente cuenta con 32 colegios electorales, convirtiéndose en el Distrito de mayor número de electores en el Municipio Cotuí. La sección Zambrana Abajo, quedó elevada a la categoría de Distrito Municipal en el año 2010, con el nombre de Distrito Municipal Zambrana Abajo, con su paraje cabecera en el pueblo Zambrana Abajo.

El Distrito Municipal posee una superficie de tierra cultivables y ganaderas de más de 219,455 tareas, dedicadas a la producción de: cacao, pimienta, piña, plátanos, productos de ciclo corto; crianza de ganado vacuno, caprino y porcino; cuenta, además, con uno de los programas agroforestales más importantes de la zona norte y la producción minera, donde se encuentra el yacimiento más grande del país, en producción de oro, plata y otros minerales.

## **2.2. Base Legal:**

La junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- ❖ **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 27 de octubre de 2024.
- ❖ **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 y distritos municipales 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 consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- ❖ **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de Abril del 1966.
- ❖ **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos y distritos municipales.
- ❖ **Resolución núm. 001**, de fecha de 08 de julio del año 2025, que aprobó la Estructura Organizativa.

### **2.3. Objetivo General.**

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

### **III. ORGANIZACIÓN**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **a) Nivel de Máxima Dirección**

Junta de Vocales

Dirección

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

División

#### **c) Nivel Operacional**

Sección

### **3.2. Atribuciones Legales de la Junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo.**

Corresponde a la Junta Distrital las siguientes Funciones, conforme el artículo 79 de la Ley No. 176-07, las siguientes:

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

En adición a las competencias establecidas en el Art. 79 de la Ley de Municipios Núm.176-07.

El artículo 82 de la ley 176-07 dicta las atribuciones y limitaciones del Director/a y Vocales del Distrito Municipal.

Las y los directores y vocales de los distritos municipales tienen, limitado a su demarcación territorial, las mismas atribuciones que las/os sindicadas/os y regidoras/es del municipio al cual pertenecen, con las excepciones siguientes, que previa autorización del concejo municipal:

- ✓ Realizar empréstitos.
- ✓ Apropiar y enajenar bajo cualquier forma bienes municipales sin importar su naturaleza.

- ✓ La creación de arbitrios de cualquier naturaleza.
- ✓ Autorizar el inicio de contrataciones en lo referente a licitaciones y concesiones de conformidad con ley que regula la materia.

### **3.3. Estructura Organizativa.**

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Junta de Vocales
- Dirección
- Sub-Director/a.

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

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

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

- **División Administrativa Financiera, con:**
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Contabilidad
  - Sección de Registro Civil y Recaudaciones

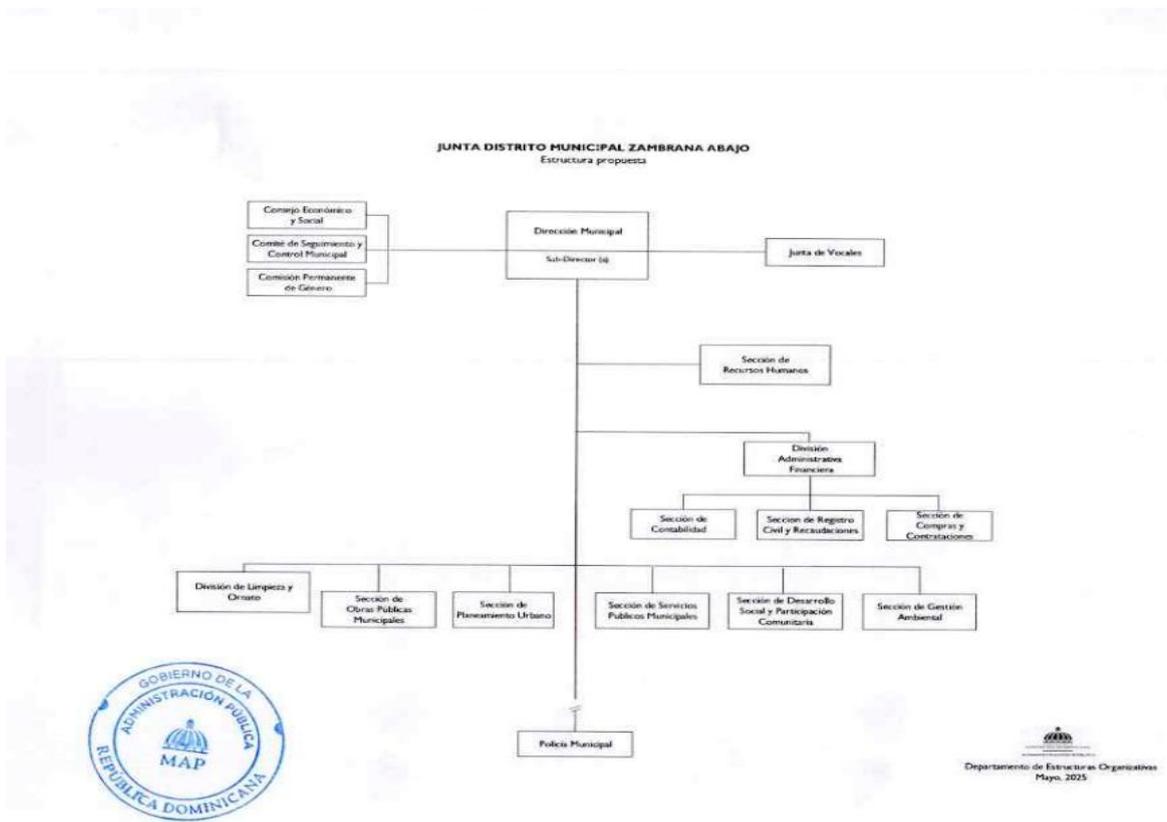
#### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- División de Limpieza y Ornato
- Sección de Obras Públicas Municipales
- Sección de Planeamiento Urbano
- Sección de Gestión Ambiental
- Sección de Servicios Públicos Municipales
- Sección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

#### **Unidades Desconcentradas:**

- Policía Municipal

# Organigrama de la Junta Distrito Municipal Zambrana Abajo.



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

## **4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección**

**Título de la Unidad** : Junta de Vocales  
**Naturaleza de la Unidad** : Normativo y de Máxima Dirección  
**Estructura Orgánica** : Contralor Municipal

**Organigrama:**

Junta de Vocales

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio distrital, creación o supresión de 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 de la junta de Vocales.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten en la junta distrital y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la dirección.
- 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

finés de que se garánten 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 dirección.
- 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 Junta de Vocales.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo con la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por la Junta de Vocales y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo con la propuesta hecha por el Director/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.

### **Estructura de Cargos:**

- Vocal
- Secretario (a)

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

**Título de la Unidad** : **Dirección**  
**Naturaleza de la Unidad** : Normativa o de Máxima Dirección  
**Estructura Orgánica** : Todas las unidades de la Junta

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar la junta 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 la junta y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones de la Junta de Vocales.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por la Junta de Vocales.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos distritales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios distritales.
- 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 con la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias de la junta.
- Proponer a la junta distrital 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 Distrito, 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 del distrito.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del distrito y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el distrito 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 Junta y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Junta de Vocales.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el distrito 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 del distrito conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería 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.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a la Junta de Vocales.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales.
- Convocar las consultas populares distritales 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 a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio del Distrito.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al Distrito no se atribuyen a la Junta de Vocales.

### **Estructura de Cargos:**

- Director
- Sub-Director/a.

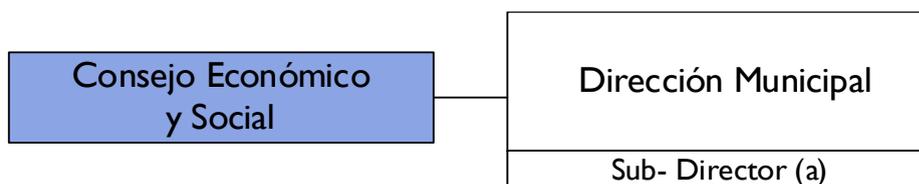
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

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

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

**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 del distrito, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el gobierno local y el gobierno central.

**Funciones Principales:**

- Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del distrito.
- 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 de Planes Desarrollo para Distrito.
- Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Distrito 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 Distritos involucrados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su distrito.
- Velar por la inclusión del distrito en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del distrito.
- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

### **Estructura de Cargos:**

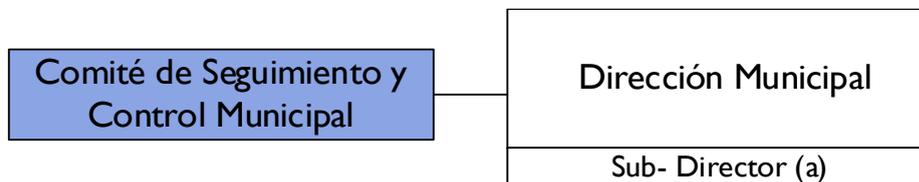
- Vocal (a)
- Secretario (a)

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

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

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

**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 por 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 del Distrito 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 Distritales.
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por la Junta Distrital sobre el gasto de la inversión en el Distrito.▪ 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.

**Estructura de Cargos:**

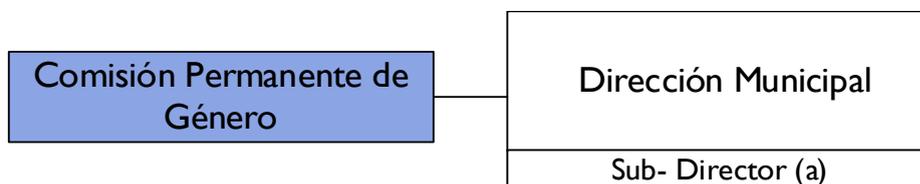
- Coordinador (a)
- Secretario (a)

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

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

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

**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 a la Junta 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 distrito.
- 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.

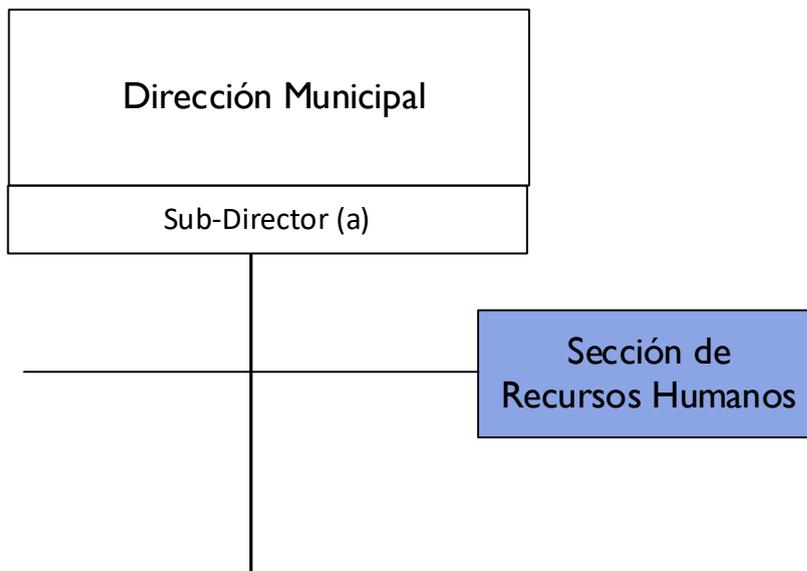
**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)

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

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

**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 distrito, 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 el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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

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

**Título de la Unidad** : **División Administrativa Financiera**  
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo  
**Estructura Orgánica** : Sección de Compras y Contrataciones  
: Sección de Contabilidad  
: Sección de Registro Civil y Recaudaciones  
**Relación de Dependencia** : Dirección Municipal  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta de Distrito  
**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros de la Junta, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- 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.

- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Junta.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras de la Junta.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, 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, juntamente con la dirección, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-

presupuestarios.

- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por de la Junta.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Junta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Junta, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Administrativo Financiero

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sección de Compras y Contrataciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Junta Distrito
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la junta cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

#### **Funciones Principales:**

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por el Alcaldía.
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones

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

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	: Sección de Recursos Humanos

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades

del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.

- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar, con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Contabilidad

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Registro Civil y Recaudaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relación de Dependencia** : División Administrativa Financiera

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas y recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la Junta del Distrito Municipal Zambrana Abajo en virtud de las disposiciones legales.

**Funciones Principales:**

- Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
- Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.

- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Rendir informes con la periodicidad que le defina el Director al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal si lo hubiere sobre el resultado de las recaudaciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la dirección y a la Junta de Vocales de Regidore de la Junta Distrital
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

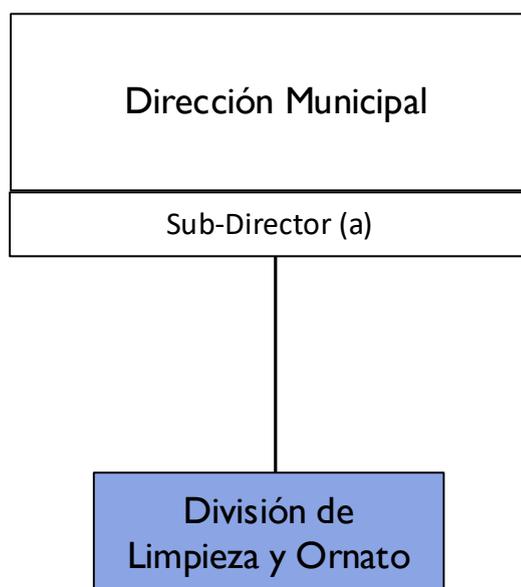
- Encargado (a) Sección de Registro Civil y Recaudaciones

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

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Limpieza y Ornato</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección
<b>Relación de Coordinación</b>	: División Administrativa Financiera

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Planificar y programar, con la División de Equipos y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.

- Coordinar con la Sección de Gestión Ambiental, la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Coordinar con el División Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines de distrito Municipal Zambrana Abajo.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

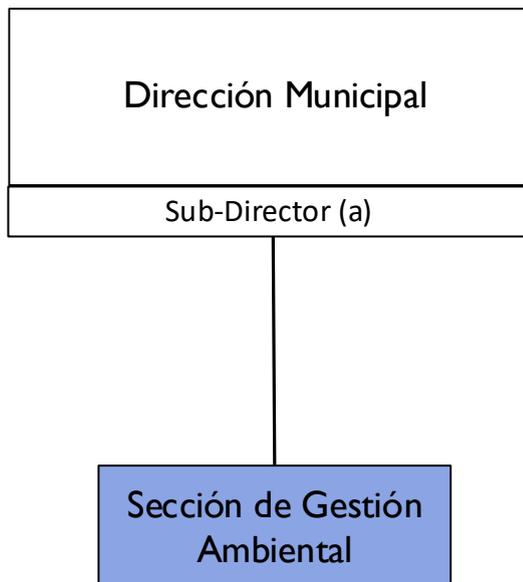
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Limpieza y Ornato

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Gestión Ambiental**  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra  
**Relación de Dependencia** : Dirección  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

ambientales municipales.

- Fomentar la arborización del distrito en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Distrito.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
- 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 distrito.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el distrito, para su sometimiento a la junta de regante por el Director.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Gestión Ambiental

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

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

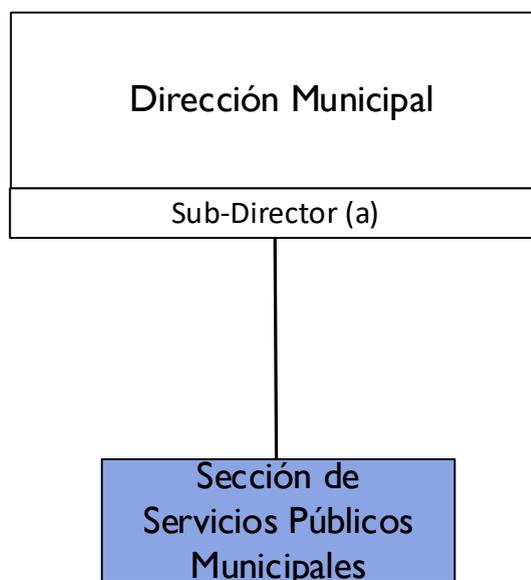
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : N/A

**Relación de Dependencia** : Dirección

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- 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 bajo su supervisión.
- Presentar informe a la Junta de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Servicios Públicos Municipales

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

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

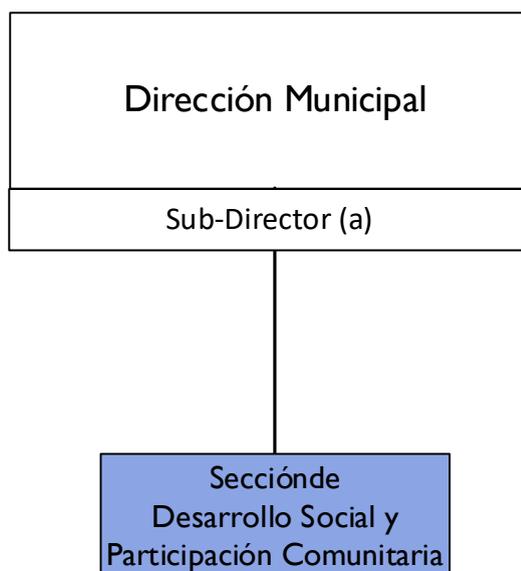
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica**

**Relación de Dependencia** : Dirección

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el distrito.
- Promover el desarrollo educativo de los habitantes del Distrito y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice la Junta.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del distrito.
- Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Distrito.
- Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del Distrito.
- Diseñar, aplicar y dar seguimiento a las políticas locales en materia de Género, en coordinación con las entidades locales que trabajan con estos temas.
- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Obras Públicas Municipales**

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

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

**Relación de Dependencia** : Dirección

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

**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 Distrito, así como garantizar la construcción y el adecuado mantenimiento de las obras públicas del Distrito Municipal Zambrana Abajo.

**Funciones Principales:**

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras públicas para el desarrollo de la infraestructura y equipamiento urbano y rural.
- Ejecutar el Programa Distrital de Obra Pública.
- Realizar obras públicas del distrito de manera directa o a través de terceros.
- Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas de obras públicas.
- Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de obras.

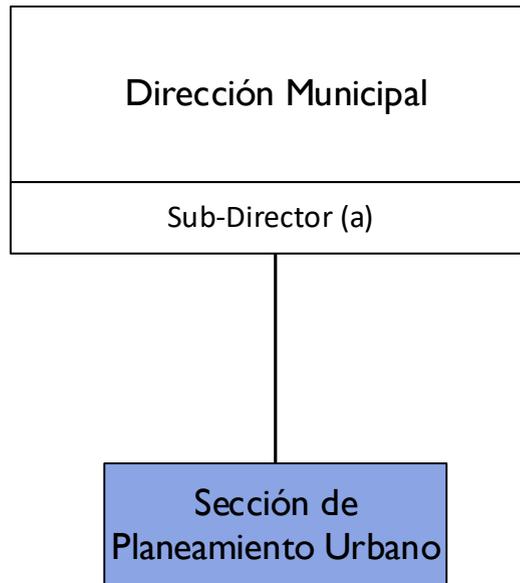
- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso de suelo, construcciones, nomenclaturas, estacionamientos y anuncios.
- Expedir las licencias y permisos para la instalación de anuncios en la vía pública.

**Estructura del Cargo:**

Encargado(a) de la Sección de Obras Pública Municipales.

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Planeamiento Urbano**  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que la Integra  
**Relación de Dependencia** : Dirección  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta  
**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 Distrito, así como garantizar la construcción y el adecuado mantenimiento de las obras públicas del Distrito Municipal Zambrana Abajo.

**Funciones Principales:**

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras públicas para el desarrollo de la infraestructura y equipamiento urbano y rural.
- Ejecutar el Programa Distrital de Obra Pública.
- Realizar obras públicas del distrito de manera directa o a través de terceros.
- Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas de obras públicas.
- Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de obras.

- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso de suelo, construcciones, nomenclaturas, estacionamientos y anuncios.
- Expedir las licencias y permisos para la instalación de anuncios en la vía pública.

**Estructura del Cargo:**

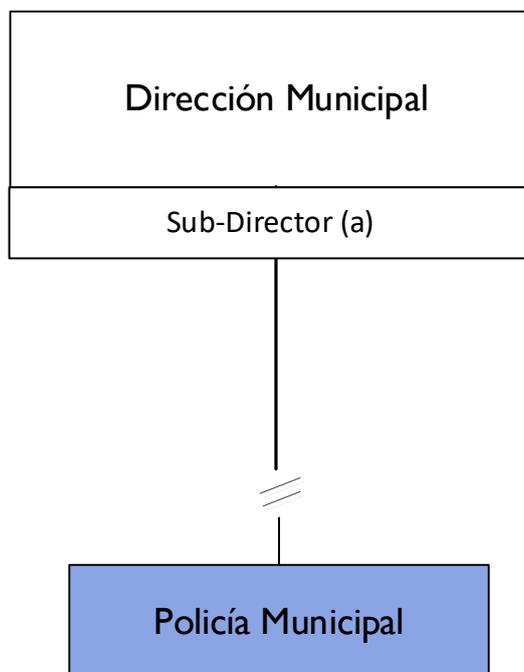
Encargado(a) de la Sección de Obras Pública Municipales.

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

## **4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado**

**Título de la Unidad** : **Policía Municipal**  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra  
**Relación de Dependencia** : Dirección  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas

administrativas y los hechos delictivos.

- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el distrito.
- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe al Director de los acontecimientos en el distrito.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Policía Municipal