



JUNTA DISTRITAL DE MAIMÓN, PUERTO PLATA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2021

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
BREVE RESEÑA HISTORICA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE MAIMON PUERTO PLATA	7
DIRECCION	8
SALA CAPITULAR:	10
PRESIDENTE DE LA SALA CAPITULAR	12
SECRETARIA DE SALA CAPITULAR.....	12
RECURSOS HUMANOS.....	13
DEPARTAMENTO ENCARGADO DE COMPRAS	15
DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS	16
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.....	17
DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y PRENSA.....	18
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CULTURA	18
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA.....	19
DEPARTAMENTO DE ORNATO.....	20
DEPARTAMENTO DE CONSERJE.....	21
SECRETARIA GENERAL	21
SUB-DIRECTOR	21
VICE SÍNDICO/A.....	22
DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL.....	22
DEPARTAMENTO DE CONTADOR/A MUNICIPAL	23
DEPARTAMENTO ENCARGADO DE RECAUDACIONES.....	25
DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	26
DEPARTAMENTO TECNICO	27
DEPARTAMENTO DE DEPORTES	27
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	28
DEPARTAMENTO DE MENSAJERO	29
ASUNTOS COMUNITARIOS	30
CUERPO DE BOMBEROS	31

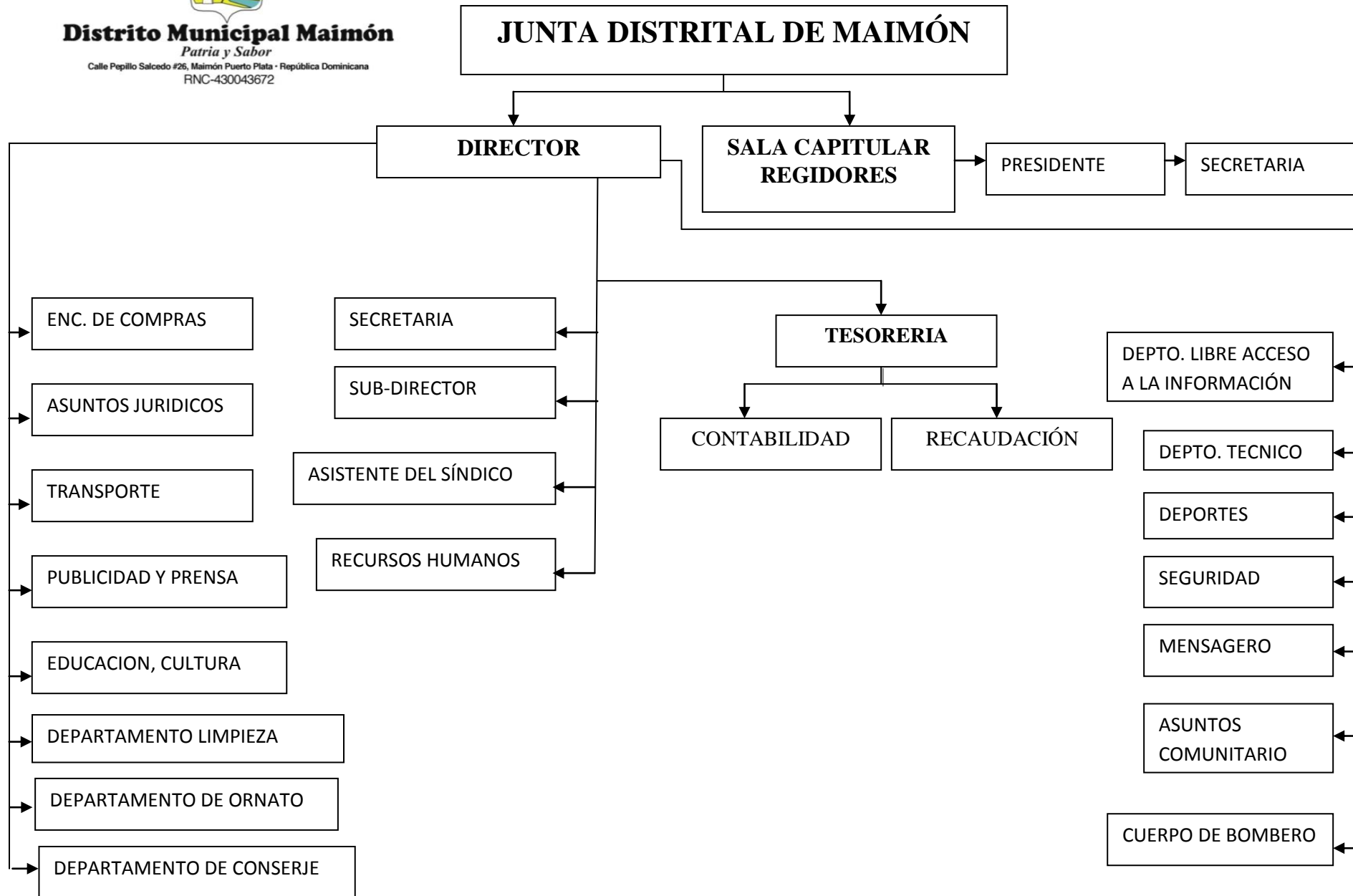


Distrito Municipal Maimón

Patria y Sabor

Calle Pepillo Salcedo #26, Maimón Puerto Plata · República Dominicana
RNC-430043672

READO MEDIANTE LEY NO⁰ 314-06, PROMULGADA EL 17 DE JULIO 2016.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



INTRODUCCIÓN

La presente guía es el Manual de Funciones de la Junta Distrital de Maimón Puerto Plata, el mismo ha sido elaborado con la finalidad de que cada uno de los encargados departamentales y cada uno de los empleados puedan tener de una manera clara el debido funcionamiento de cada uno de sus puestos.

En dicho manual de funciones especificamos cada una de las responsabilidades de todos, para que así pueda hacerse un trabajo en equipo y el rendimiento en las labores de dicha junta sea el más eficiente.

El manual de Funciones es de vital importancia ya que el mismo traza pautas, marca una línea de mando, organiza. Si trabajamos de una manera adecuada basada en los lineamientos que traza el manual tendremos un mejor desempeño institucional y así podemos funcionar en base a nuestra Misión, Visión y Valores ya que estos son los objetivos de la Junta Distrital de Maimón.

Es importante mantener actualizado el manual de funciones, ya que el mismo es parte integra en el funcionamiento de dicha Junta Distrital.



INFORMACIONES GENERALES DE LA JUNTA DISTRITAL DE MAIMÓN



BREVE RESEÑA HISTORICA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE MAIMON PUERTO PLATA.

Maimón es un distrito municipal perteneciente al municipio de Puerto Plata en la provincia de Puerto Plata. El mismo se subdivide en 8 secciones y 12 parajes.

Cuenta con una superficie total de 85.8km².

Fue creado por la ley no. 3455 del 21 de diciembre del 1952 que dice lo siguiente:

Art. 1.- La sección de Maimón, del municipio de Puerto Plata, provincia Puerto Plata, queda elevada a la categoría de distrito municipal, con el nombre de Distrito Municipal Maimón.

Art. 2.- El distrito municipal Maimón estará constituido por las siguientes secciones: Maimón, con su paraje Los Bonillas; Don Gregorio, con su paraje Las Cienes; San Cristóbal; Los Caños; Los Dajaos; Los Tejada, con sus parajes Los Boboses y El Chavón; Las Avispas, con su paraje Guarda Raya; Los Cacaos; La Seiba; Guzmancito, con su paraje La Perrita; El Toro; Palo Indio; El Burro; Cambiazo.

Art. 3.-

Los límites del municipio son:

- Al norte el Océano Atlántico,
- Al sur El Cupey,
- Al este Puerto Plata y
- Al oeste el municipio de Imbert

De la República Dominicana, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil seis; años 163° de la Independencia y 143° de la Restauración.

En cuanto a su economía podemos decir que el Distrito Municipal depende del turismo y la ganadería, ya que cuenta con la terminal turística Amber Cove en la bahía de Maimón y también cuenta con restaurantes y pescaderías. En cuanto a la ganadería la mayoría de los maimoneros tienen vacas y toros como su inversión.

En el censo nacional de población y vivienda del 2010 el distrito municipal tenía una población de 21,725 habitantes, de los cuales 11,307 eran hombres y 10,418 mujeres.



DIRECCION

Nuestro objetivo como junta distrital es representar de una manera digna y eficiente a nuestro distrito, dando todo por el desarrollo, crecimiento, unidad, trabajo en equipo, transparencia en la ejecución de los planes, programas y proyectos conjuntamente con la Junta de Vocales, en cumplimiento de la Constitución de la República, y la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional Los Municipios, y sus reglamentos.

Funciones Principales:

1. Representar a la Junta del Distrito y presidir todos los actos públicos organizados por ésta.
2. Dirigir la administración de la Junta del Distrito y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones de la Junta de Vocales.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta del Distrito, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por la Junta de Vocales.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias de la Junta del Distrito.
9. Proponer a la Junta de Vocales las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación de la Junta 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.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del Distrito Municipal y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.



13. 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.

14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Dirección Municipal y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución de la Junta de Vocales.

15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros. 16

. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe la Junta del Distrito y a los Alcaldes Pedáneos. 17

. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones. 18

. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería municipal de la Junta del Distrito. 19.

Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales de las operaciones efectuadas. 20

. Organizar los servicios de tesorería municipal, y arbitrios y rentas.21

. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación. 22

. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por el contralor municipal. 23

. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre. 24.

Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a la Junta de Vocales. 25.

Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales. 26.

Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto. 27



. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre. 28.

Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal. 29.

Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen a la Junta de Vocales.

SALA CAPITULAR:

Naturaleza: la naturaleza de la junta de Vocales es ser el órgano de mayor jerarquía dentro de Dicha junta, dicho órgano se encarga que en contubernio con él la directora se tomen todas las decisiones para el buen manejo de dicha entidad a favor del distrito Municipal completo.

El objetivo General del personal que integra dicha junta desempeñar el rol de fiscalización de la gestión y administración adscrita al distrito, a los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.

Funciones Principales:

1. 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.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Dirección Municipal.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Dirección Municipal.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Vocales.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten la Junta del Distrito y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Dirección.
6. Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Dirección y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. 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.
9. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.



10. Aprobar las cuentas del Distrito Municipal y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
11. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Dirección Municipal.
12. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
13. Conocer y aprobar los informes trimestrales.
14. Aprobar los empréstitos del distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal.
15. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal.
16. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
17. Nombrar y supervisar al contralor municipal.
18. Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Dirección de la Junta Municipal, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por la Junta de Vocales y las instancias de control interno de la administración pública.
19. Nombrar al responsable Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el (la) Director/a.
20. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta de Distrito y de la población de sus respectivos municipios.
21. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del distrito a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal y propia.
22. Aprobar la adquisición o enajenación de bienes y derechos de la Junta del Distrito, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Dirección Municipal.
23. 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.
24. 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.
25. 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: Vocales Secretario (a) Los demás cargos que



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

PRESIDENTE DE LA SALA CAPITULAR

El Presidente/a y Vicepresidente/a del Concejo Municipal. El presidente/a y vicepresidente/a del concejo municipal son elegidos anualmente, pudiendo ser reelectos.

Las funciones del presidente del consejo de regidores son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del concejo municipal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones del concejo municipal y fijar la agenda del mismo, teniendo en cuenta las peticiones del síndico/a y los demás regidores/as.
- c) Presidir las sesiones del concejo y de las comisiones en las que esté presente, abrir y levantar las sesiones, dirigir y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y someterlos a votación.
- d) Nombrar los miembros de los organismos y comisiones que el concejo establezca.
- e) Firmar los actos y correspondencias del concejo.
- f) Visar las certificaciones de los acuerdos del concejo, comisiones y órganos dependientes del mismo, así como las actas de las sesiones haya presidido.
- g) Disponer la publicación y comunicación a quien corresponda de los acuerdos del concejo y sus órganos auxiliares.
- h) Visar previamente las órdenes de pago expedidas por el síndico/a cuando se trate de gastos extraordinarios, cuyo detalle no conste en el presupuesto, indicando la fecha de la disposición votada por el concejo municipal para acordar el pago.
- i) Proponer al concejo municipal el nombramiento del funcionario/a que ejercerá como secretario/a del mismo, salvo que se considere que esta función esté entre los funcionarios de Carrera Administrativa.
- j) Supervisar los trabajos de la contraloría interna.
- k) Nombrar los empleados de la presidencia.
- l) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente/a del concejo, asignadas por esta ley u otras legislaciones.

SECRETARIA DE SALA CAPITULAR

Esta es la persona encargada de llevar el control de todos los asuntos relativos a la sala capitular. Debe mantener en orden todas las documentaciones que de allí se emanan.

Corresponde al secretario/a del concejo municipal:



- a) Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por éste.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
- d) Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
- f) Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- g) Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
- h) Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- i) Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- j) La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- k) Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.
- l) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

RECURSOS HUMANOS

La Unidad de recursos humanos es la encargada de desarrollar un buen sistema de gestión para que todos los departamentos de la junta puedan alcanzar el objetivo de dicha institución, todas las demás unidades deben de trabajar en coordinación con la unidad de Recursos Humanos para así poder enmarcarse en la ley No. 41-08, formando así a los servidores públicos idóneos.



Dentro de las funciones principales de Recursos Humanos podemos identificar las siguientes:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



DEPARTAMENTO ENCARGADO DE COMPRAS

Este tiene como objetivo la recepción y control de requisiciones de todas las áreas, definir los procesos de las adquisiciones en el sistema de compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones públicas).

- Recepción de requisiciones
- Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección.
- Asignar al proveedor, que cumplió técnica y económicamente, con lo solicitado.
- Recepción de la orden de compra generada por la tesorería y turnarla al proveedor asignado.
- Llevar el registro de proveedores y asignarles el giro correspondiente.
- Recepción y control de las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios de la política de gasto del municipio.
- Definir de los procesos de las adquisiciones en el sistema e-compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones públicas) lo anterior con apego a la normatividad vigente.
- Autorización para los servicios correctivo y preventivo del parque vehicular.
- Ejercicio de los recursos del fondo revolvente asignados a las áreas de compras y taller mecánico.
- Coordinación con el Oficial Mayor, Tesorero, Contralor Municipal; en los asuntos que así lo ameriten, ya sea por su impacto en las finanzas del municipio, por lo prioritario de la compra y, por su importancia en la estabilidad política del ayuntamiento.
- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el gobierno municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que proceda a la compra del bien o servicio solicitado.
- Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.
- Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y



Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones, Servicios y arrendamientos del ayuntamiento y el Presupuesto Anual de Egresos.

- Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal y, de aquellos talleres particulares con los que se tenga convenio de colaboración suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del municipio.
- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración.

DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS

El departamento legal de cualquier junta distrital forma parte integral de la misma por lo que es el encargado de brindar asesoría, elaborar estudios e interpretar las leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

Dentro de las funciones principales que tiene el departamento legal de dicha Junta podemos mencionar los siguientes:

1. Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto a la Dirección como a cualquier otra unidad de la Junta del Distrito.
2. Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la Junta del Distrito de Maimón interviene como parte.
3. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas de la Junta de Distrito.
4. Coordinar la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia de la Junta de Distrito.
5. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
6. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Junta de Distrito.



7. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
8. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
9. Elaborar y llevar registro de los contratos de la Junta de Distrito con personas naturales y/o jurídicas.
10. Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
11. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Este departamento se encarga de garantizar que exista un buen transporte los cuales ayudan a agilizar las actividades cotidianas del ayuntamiento

Dentro de las Funciones Principales que podemos mencionar están las siguientes:

1. Garantizar los servicios de transporte y equipo liviano, semipesado y pesado a las áreas del ayuntamiento requeridas.
2. Coordinar, con la Dirección de Limpieza Pública, la distribución y uso de los equipos y transporte, de acuerdo a la programación realizada.
3. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, asignados a su área y el abastecimiento de combustibles.
4. Promover el control de los vehículos y maquinarias del ayuntamiento asignados a su área, con respecto a su utilización, gastos y depreciación
5. Coordinar y supervisar las labores de los talleres que realizan trabajos de pintura, mecánica, electricidad en los vehículos y maquinarias.
6. Mantener adecuados niveles de operatividad de la flota de vehículos y maquinarias, mediante la aplicación de procesos de mantenimiento preventivo.
7. Coordinar con el área de Compras y Contrataciones, la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
8. Garantizar que se realicen eficientemente las actividades de reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.



9. Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y PRENSA

Mantener informados a las comunidades, secciones, parajes y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de dicha junta distrital.

Funciones Principales:

1. Organizar las ruedas de prensa y las comparecencias del Alcalde ante los medios de difusión masiva, a fin de promover las actividades realizadas por el ayuntamiento.
2. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en el ayuntamiento.
3. Elaborar material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: notas de prensa, avisos.
4. Participar en ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
5. Difundir las actividades del ayuntamiento de Santiago, a través de los medios impresos y establecer, mantener y gestionar la comunicación constante con los medios de comunicación impresos, televisivos, radiales y digitales externos.
6. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa y el archivo fotográfico de la entidad.
7. Redactar la información a publicarse en la página Web del ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION CULTURA

El personal debe de integrarse para el desarrollo social y participativo de la comunidad donde debe predominar la coordinación: Con todas las Unidades de la Junta de Distrito.

Las funciones principales del departamento de educación y cultura son los siguientes:

1. Promover, rescatar y mantener los valores culturales del distrito municipal, a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y las artes.
2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades culturales desarrolladas en el distrito municipal y la formación musical y cultural, tales como clase de música, danza, piano, guitarra y flauta y otros géneros
3. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.



4. Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
5. Promover y participar en actividades culturales organizadas por los diferentes sectores y barrios del distrito municipal.
6. Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del distrito municipal.
7. Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
8. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
9. Promover e incentivar la realización de exposiciones, conferencias y charlas de carácter cultural y artístico en el Distrito Municipal de Quita Sueño.
10. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato Estructura de cargos: Encargado (a) Sección de Cultura Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

El personal que la integra el Departamento de Limpieza y tiene como objetivo general brindar y administrar los servicios y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el cumplimiento de las atribuciones y competencias propias de la Junta de Distrito de Maimón.

Las Funciones Principales del Departamento de Limpieza son:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
3. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
4. Asegurar la limpieza de calles, aceras y solares.
5. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
6. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.



7. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos periódicamente.

8. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Distrito Municipal de Quita Sueño.

9. Coordinar, con la División Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.

10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ORNATO

Este tiene a su cargo la supervisión y el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y bienes municipales de uso público existentes en el distrito. Hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas referentes al Ornato del distrito.

Este tiene las siguientes funciones:

- Supervisar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y bienes municipales de uso público existentes en la ciudad.
- Hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas referentes al Ornato de la ciudad.
- Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos y concesiones de los servicios supervisados por esta Dirección.
- Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de micro basurales, en coordinación con el Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos.
- Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la ciudad.
- Estudiar y proponer proyectos de innovación que contribuyan a un mejoramiento de la gestión de esta Dirección.
- Participar en las labores realizadas por la Alcaldía, como jornadas de limpieza y remozamientos.
- Fijar los derechos de uso de las propiedades municipales existentes en la ciudad, como parques, plazas, clubes municipales, paseos, canchas municipales, entre otros.

- Optimizar y racionalizar el uso de los recursos asignados a esta Dirección.
- Coordinar sus funciones de fiscalización con aquellas asignadas al Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos, cuando corresponda.
- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la ciudad que sean de su competencia.
- Administrar los centros y puntos de acopio de residuos reciclables o separación transitoria y centro de capacitación medio ambiental.
- Efectuar las demás funciones que la ley o el alcalde le encomiende.



DEPARTAMENTO DE CONSERJE

El departamento de conserjería de dicha junta tiene muchas funciones desde controlar la apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas hasta las siguientes que detallamos a continuación:

1. **Vigilancia:** El control de acceso es una de sus principales funciones. El conserje debe vigilar quien entra y quién sale del edificio, y además ayudar a todos aquellos que no encuentren el piso u oficina que están buscando.
2. **Limpiar:** Entre sus labores se encuentran la de limpieza de algunas zonas comunes del edificio como los ascensores, las escaleras, pasillos, etc.
3. **Apertura y cierre** de los portales y accesos
4. **Correspondencia:** Dentro de las Comunidades de Propietarios, el conserje se encarga de repartir la correspondencia entre los inquilinos, evitando así la publicidad molesta y añadiendo un plus de comodidad.
5. **Energía:** Es el encargado de encender, apagar o programar las luces y la calefacción, según esté fijado en la comunidad o en la empresa.
6. Si se produce alguna avería en el edificio o comunidad, es el encargado de **avisar al servicio técnico** para que vengan a revisar la incidencia.
7. **Tareas de mantenimiento de jardines:** En el caso de que esté reflejado en los estatutos, el conserje asumirá este rol.
8. **Contenedores:** Se deben establecer unos turnos de sacar los contenedores de basura a la calle y su posterior recogida, evitando así que lo hagan los propios propietarios.
9. Es el **responsable de las llaves** de los espacios que pertenecen a las zonas comunes.
10. En algunas ocasiones, el conserje deberá realizar un **parte diario de tareas** con todas aquellas que haya realizado durante el día.

SECRETARIA GENERAL.

Designado por el concejo de regidores a iniciativa del síndico, le corresponde las funciones que le delegue el síndico, y en específico podrá tener ámbito sobre los siguientes aspectos: coordinación de los servicios municipales, relación con los concejos de regidores, relaciones con las comunidades y grupos organizados.

SUB-DIRECTOR

Funciones de la Vice Síndica

Según la Ley No.176-07 del Distrito Nacional y los Municipios en sus Artículos 65 y 66, sobre la elección y funciones de la Vice Síndica dice lo siguiente:



VICE SÍNDICO/A.

En cada Ayuntamiento habrá un Vice Síndico/a, el cual será elegido en la misma fecha y forma que el Síndico/a y para igual período que éste.

Funciones del Vice Síndico/a.

El Vice Síndico/a ejercerá sus funciones bajo la dirección y supervisión del/de la Síndico/a.

Le corresponderá sustituir al Síndico en los casos de ausencia temporal o definitiva del mismo, y desarrollará las actividades y actuaciones que el Síndico/a les delegue y confiera.

Otras atribuciones que le corresponden son:

- Asistir a la Alcaldía según lo establecido por las Leyes, Resoluciones y Reglamentos del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís.
- Dar seguimiento a los proyectos específicos asignados por la Alcaldía.
- Brindar atención a la ciudadanía y facilitar servicios que estén a la disposición del Cabildo.
- Representar a la Alcaldía en todos los actos de gobierno, sociales, deportivos y culturales nacionales e internacionales.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL

El tesorero municipal es designado por el consejo de regidores a iniciativa del síndico, a este le corresponde las funciones que le delegue el síndico y la gerencia financiera, este debe de llevar la parte financiera de dicha institución de manera transparente e integra y estas son sus funciones en dicho cargo:

1. Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la gerencia financiera y el síndico, en el marco de las autorizaciones del concejo de regidores.
2. Elaborar, en coordinación con la gerencia financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices de la sindicatura y el concejo de regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
4. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
5. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la gerencia financiera, la unidad técnica de planificación y la sindicatura.
6. Fijar cuotas periódicas de pago del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera, la unidad técnica de planificación, la sindicatura y la unidad de presupuesto,



basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.

7. Administrar los recursos a disposición del ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.

8. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del ayuntamiento, en coordinación con las gerencias financieras y autorizadas por la sindicatura.

9. Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.

10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el ayuntamiento.

11. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.

12. Mantener informado permanentemente a la gerencia financiera y a la sindicatura sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.

13. Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.

14. Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.

15. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.

16. Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente ley, y leyes que incidan en el ayuntamiento.

* Los tesoreros/as serán responsables personalmente por el valor de los tributos, rentas e ingresos que por descuido o negligencia dejare de cobrar. Las y los colectores o agentes de recaudación de rentas municipales que nombrare el ayuntamiento, estarán bajo las órdenes inmediatas del tesorero/a.

DEPARTAMENTO DE CONTADOR/A MUNICIPAL

Este es asignado mediante el consejo de regidores, e independiente de ser el contador también las funciones que se les deleguen, dicho contador debe trabajar en contubernio del tesorero así también con el encargado de recaudación ya que todo lo que tiene que ver con las finanzas de dicha junta debe de trabajarse en equipo.

Las funciones principales del contador de la junta distrital son las siguientes:



1. Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el director de finanzas.
2. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento y sus unidades organizativas.
3. Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
4. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
5. Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de control y supervisión.
6. Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas del ayuntamiento, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen sus estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.
7. Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
8. Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la tesorería.
9. Hacer diariamente un estado de caja del cual remitirá a la gerencia financiera, y en caso de que esta figura no exista directamente al tesorero, síndico y contralor interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.
10. Suministrar cualquier otro dato y rendir cualesquier otros informes relativos a las operaciones a la gerencia financiera o tesorería a solicitud de las instancias correspondientes del ayuntamiento y por las instancias de control interno o externo.
11. Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.
12. Mantener los registros relativos los libros diario y demás libros adicionales.



13. Recopilar las documentaciones e informaciones necesarias para efectuar los informes establecidos por las instancias internas del ayuntamiento, Sistema de Control Interno la Administración Pública, Contraloría General de la República y de Control Externo de la Administración Pública, Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
14. Preparar los informes periódicos que corresponda a la parte financiera.
15. Analizar e interpretar la información estadística - contable para valorar los resultados de operación.
16. Presentar a las autoridades departamentales, locales, al gobierno y a cualquier ente regulador y fiscalizadoras los estados financieros para las auditorias y verificaciones contables en coordinación con la gerencia financiera, sindicatura y/o tesorería.
17. Proceder a los registros oportunos de todas las obligaciones del ayuntamiento, a fin de mantener actualizada la situación de las obligaciones contraídas.
18. Coordinar esfuerzos con otros departamentos con la finalidad de actualizar y mejorar los formularios, recibos y el catálogo de cuenta según las necesidades cambiantes del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera.
19. Preparar los comprobantes de pagos para fines de autorización de la sindicatura, en coordinación con la gerencia financiera y/o tesorería.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias.

*Para ser contador municipal es requisito mínimo ser licenciado/a en contabilidad y cumplir con los requisitos establecidos en el manual de descripción de puestos

DEPARTAMENTO ENCARGADO DE RECAUDACIONES

El encargado de recaudaciones de dicha junta es un puesto de mucha relevancia, ya que el mismo forma parte de los departamentos estelares en dicha junta, este departamento va de la mano de Tesorería y Contaduría, completando con el departamento en cuestión que es el Departamento de Recaudación.

Las funciones principales del departamento de recaudación son las siguientes:

1. Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al ayuntamiento.
2. Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.



5. Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. Aplicar la legislación tributaria municipal.
7. Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.
8. Rendir informes diariamente o con la periodicidad que se le defina al gerente de finanzas, síndico, tesorero y contralor municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
9. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento.
10. Suministrar cualesquier otros datos y rendir cualesquier otros informes relativos a las recaudaciones que le fueren solicitados por el gerente de finanzas.
11. Asistir al tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de re-estimación de ingresos para ser presentados a la sindicatura y al ayuntamiento.
12. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias.

*Para ser encargado recaudaciones es requisito mínimo ser licenciado/a en contabilidad y cumplir con los requisitos establecidos en el manual de descripción depuestos.

DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Este departamento es el encargado de que todas las actuaciones relacionadas a la Junta Distrital de Maimón como es de ley sea colgado en un portal público, para que esta esté al servicio de toda la ciudadanía y así cada ciudadano pueda ejercer su derecho de Libre acceso a la Información Pública.

Dentro de las funciones principales de este departamento podemos mencionar las siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la Junta Distrital de Maimón, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web.



4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. 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.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. 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.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO TECNICO

Este está en obligación de garantizar una comunicación eficiente y eficaz en dicha junta distrital, ya sea vía telefónica o vía todas las redes sociales existentes.

- Colabora con el Encargado en el mantenimiento de los equipos de comunicación, también como instalación de programas, mantenimiento de redes, entre otras.
- Mantiene actualizado el directorio telefónico interno de las oficinas del Ayuntamiento.
- Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
- Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Esta dirección tiene como finalidad la creación y rehabilitación de espacios deportivos y de recreación, además de fomentar y promover la cultura deportiva dentro del municipio. Cuenta con la Administración de la Unidad Deportiva “La Perseverancia”.

Funciones Principales:

1. Planificar y promover las actividades relacionadas al deporte.
2. Proponer y ejecutar programas y actividades deportivas que promuevan el desarrollo integral del niño/a y el/la adolescente mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.



3. Difundir y fiscalizar las actividades deportivas y recreativas en el ámbito de la ciudad, en todas sus manifestaciones.
4. Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva interbarrial.
5. Fomentar y promover, relación entre las Instituciones de la ciudad que estén vinculadas con el deporte, y el municipio.
6. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, vía el ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
7. Promover a diferentes comunidades, instalaciones apropiadas para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación.
8. Administrar los complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas.
9. Mantener contacto con las distintas esferas que estén vinculadas con el deporte y la recreación, en todos los niveles estatales y/o federados.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Es una organización con jurisdicción dentro de los límites del municipio, integrada en un cuerpo policial único y especializado para asuntos municipales, de naturaleza jerárquica, adscrita al ayuntamiento y bajo la autoridad inmediata del síndico/a con la supervisión técnico profesional de la Secretaria de Estado de Interior y Policía.

La finalidad es que esta es una institución obligada a preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.

Dentro de las funciones del departamento de seguridad mencionamos algunas:

1. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
2. 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.
3. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
4. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
5. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.



6. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.

7. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.

8. Rendir informe al Director de los acontecimientos en el distrito municipal.

DEPARTAMENTO DE MENSAJERO

Este Realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma. A su vez este está subdividido en dos los cuales son el mensajero interno y el mensajero externo. Estos tienen funciones diferentes.

Funciones del mensajero interno:

- Distribuye las correspondencias y documentos enviados a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Apoya al personal secretarial en la reproducción y compaginación de documentos.
- Asiste al Departamento en trabajos auxiliares como archivo, desglose de listados, organización de documentos, sellar y rotular.
- Toma llamadas en las diferentes estaciones destinadas al personal.
- Gestiona las fotocopias requeridas.
- Colabora con el traslado de muebles y equipos de oficina.
- Colabora con el mantenimiento de la higiene del área en que presta servicios.
- Recibe el material gastable, solicitado por el área.
- Ofrece trato amable al personal visitante y a los empleados.
- Realiza otras tareas afines y complementarias.

Funciones del mensajero externo:

- Distribuye las correspondencias y documentos enviados a los diferentes lugares fuera del Ayuntamiento.
- Apoya al personal secretarial en la reproducción y compaginación de documentos.
- Asiste al Departamento en trabajos auxiliares como archivo, desglose de listados, organización de documentos, sellar y rotular.
- Toma llamadas en las diferentes estaciones destinadas al personal.



- Gestiona las fotocopias requeridas.
- Colabora con el traslado de muebles y equipos de oficina.
- Colabora con el mantenimiento de la higiene del área en que presta servicios.
- Hace las diligencias oficiales que se le asignen fuera del local.
- Recibe el material gastable, solicitado por el área.
- Ofrece trato amable al personal visitante y a los empleados.
- Realiza otras tareas afines y complementarias.

ASUNTOS COMUNITARIOS

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: 1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.

2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.

3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática

4. 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

5. Representar a la Junta de Distrito ante otros organismos y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) 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. 6

7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del distrito municipal.

8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.

9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la sociedad civil, en temas de equidad de género.



10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.

11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.

12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.

13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.

14. 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.

CUERPO DE BOMBEROS

El cuerpo de bomberos está conformado por en cada municipio deberá funcionar un cuerpo de bomberos con un número no menor de cinco (5) miembros, dependiente del ayuntamiento.

Párrafo.- Los mandos de dirección hasta miembros, recibirán un salario base equivalente a dos salarios mínimos partiendo del miembro y diferenciándose uno de otro por dos salarios mínimos de una escala a la otra, exceptuando el voluntario cuya integración es honorífica.

El cuerpo de bomberos tiene las siguientes funciones finalidad:

- a). 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 y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.
- b). Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- c). Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- d). Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- e). Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- f). Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.



- g). Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- h). Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- i). Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- j). Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- k). Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- l). Atención de emergencia y pre hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- m). Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- n). Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- ñ). 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.
- o). Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
- p). Las demás que señale la ley.