



Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito
REPUBLICA DOMINICANA

RESOLUCIÓN No. 003-2018 , que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito.

**LAS AUTORIDADES DEL CONCEJO DE REGIDORES MUNICIPAL DE
CAMBITA GARABITO**

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 003-2018, de fecha 23 de marzo de 2018, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito.

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

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito, es una entidad autónoma creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los munícipes;

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTA: Constitución de la República, del 26 de enero del 2010;



Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito
REPUBLICA DOMINICANA

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

VISTA: Ley Núm. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008; y los Decretos No. 523-09, 524-09, 525-09 y 527-09, todos de fecha 21 de julio de 2009, que aprueban Reglamentos de Aplicación de dicha Ley No. 41-08;

VISTA: Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;

VISTA: Ley Núm. 567-05 del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional;

VISTA: Ley Núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

VISTA: Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

VISTA: Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo de 2001;

VISTA: Ley Núm. 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el Decreto No. 231-07 de fecha 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo;

VISTA: La Ley Núm. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 30 de agosto de 2007;

VISTA: Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006; y el Decreto No. 492-07 que establece el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público;

VISTA: Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley Núm. 449-06; y su Reglamento de aplicación No. 490-07 de fecha 30 de agosto de 2007;



Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito
REPUBLICA DOMINICANA

VISTA: Ley Núm. 13-07 de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario Administrativo, de fecha 5 de febrero de 2007;

VISTO: Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

VISTA: Decreto Núm. 56-10, del 16 de febrero de 2010, que establece el cambio de denominación de las Secretarías de Estado a Ministerio;

VISTA: Resolución Núm. 2-87 del Comité Ejecutivo de la Liga Municipal Dominicana, mediante la cual se crea el Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM), de fecha 23 de abril de 1987;

VISTA: Resolución Núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), de fecha 11 de abril del 2013;

VISTA: Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 26 y 27 de junio de 2008;

VISTA: Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, aprobada por la XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 25 y 26 de junio de 2009;

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la Junta Municipal, aprobada mediante la Resolución No. 010-2017, de fecha 13 de octubre del año 2017.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito,



Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito

REPUBLICA DOMINICANA

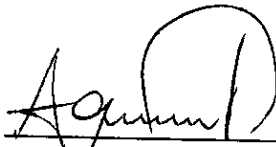
deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Sección de Planificación y Desarrollo y a la División de Recursos Humanos para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

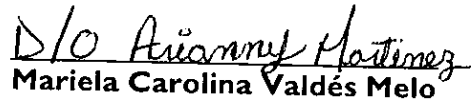
ARTÍCULO 4: La presente resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones de Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito, deroga y sustituye cualquier otra anterior.

DADA: En la Sala Capitular del honorable Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito, a los doce (14) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018), año 174 de la Independencia y 153 de la Restauración.

Aprobada por:



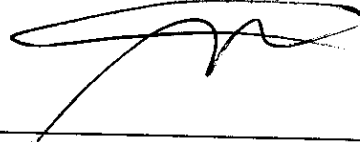
Aquiles Zapata Aybar
Presidente del Concejo de Regidores
Ayuntamiento Municipal de Cambita
Garabito



Mariela Carolina Valdés Melo
Secretaria del Concejo de Regidores del
Ayuntamiento



Refrendada por:



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



N26

AZA

2018

MANUAL DE FUNCIONES AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CAMBITA GARABITO





AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Contenido

| | |
|--|----|
| I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL | 3 |
| 1.1. Objetivos del Manual..... | 4 |
| 1.2. Alcance..... | 4 |
| 1.3. Puesta en Vigencia. | 4 |
| 1.4. Edición, Publicación y Actualización..... | 5 |
| 1.5. Distribución del Manual..... | 5 |
| 1.6. Definición de Términos..... | 5 |
| II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN..... | 8 |
| 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito | 9 |
| 2.2. BASE LEGAL..... | 9 |
| 2.3. ATRIBUCIONES PRINCIPALES:..... | 10 |
| III. ORGANIZACIÓN..... | 12 |
| 3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 13 |
| 3.2. Organigrama Estructural..... | 14 |
| IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS..... | 15 |
| 4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN | 16 |
| 4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR..... | 27 |
| 4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO..... | 38 |
| 4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVA U OPERATIVA..... | 45 |
| 4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADA..... | 59 |



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Administraciones desconcentradas y los programas y proyectos que gestiona la institución.

1.3. Puesta en Vigencia.

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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Alcalde delegara en Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Alcalde y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Concejo de Regidores
- El Alcalde.
- Los Encargados de Área.

1.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- Nivel Sustantivo u Operativo: es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- Estructura Organizativa: es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- Unidad organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito

Los simientes del municipio de Cambita Garabitos se encuentran en el 1544 cuando un regidor del Ayuntamiento de Santo Domingo, llamado Juan de Ampies, funda la Hacienda Santa Bárbara de Yamán por estar ubicada en la ribera suroeste del río Yamán o Yubazo. De esta hacienda quedan restos de un ingenio azucarero a la derecha de la carretera que conduce a La Toma. Más tarde a la parte nordeste llegan los hermanos Antonio y Eugenio Garabitos, de origen español, quienes fundan varias estancias agrícolas y ganaderas. El nombre de Cambita Garabitos proviene de una palabra compuesta por el vocablo Camba, lugar de origen de los negros traídos del Valle del Camba, África, a trabajar en la hacienda.

Cambita significa popularmente negrita, pequeño valle, pequeña camba; mientras que Garabitos se origina por la familia española de ese apellido. El 24 de mayo de 1551 se constituyó por acto notarial en Santo Domingo el Mayorazgo de la Familia de Bastidas, del cual formaba parte lo que hoy conocemos como el poblado de Cambita Garabitos. La sección de Cambita fue elevada a la categoría de Distrito Municipal en el año 1973 y el 21 de abril de 1987, mediante la Ley 43-87 aprobada por el Congreso Nacional, se eleva a la categoría de municipio. Su primer encargado fue el señor Marcelino Domínguez Ruiz (Pomito), y su primer síndico electo el señor Ramón Acevedo Gil. El municipio de Cambita Garabitos se encuentra ubicado en la parte noroeste de la provincia San Cristóbal y posee el Distrito Municipal de El Pueblecito, cuenta con 5 secciones y 69 parajes dentro de las ramificaciones de la cordillera Central.

Hoy día el ayuntamiento está compuesto por un Alcalde, una vice Alcaldesa y siete Regidores

2.2. BASE LEGAL

El Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- Ley Núm. 5220, de fecha 21 de noviembre del 1959, sobre División Territorial de la República Dominicana.
- Ley núm. 163-01, de fecha 16 de octubre del año 2001, que crea la Provincia de Santo Domingo y Modifica los Artículos 1 y 2 de la Ley núm. 5220, sobre División Territorial de la República Dominicana.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ley núm. 166-03, de fecha 6 de octubre del 2003, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano.
- Ley núm. 176-07, de fecha 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- La Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre del 2009, que introduce las modificaciones a la ley núm. 176-07 del 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios
- Constitución Política de la República Dominicana, del 26 de enero de 2010.
- Ley núm.247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.

2.3. ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

Conforme el artículo 19 de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, el Ayuntamiento ejercerá como propias o exclusivas las siguientes competencias:

- a. Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales;
- b. Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural;
- c. Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos
- d. Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística;
- e. Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines;
- f. Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental;
- g. Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h. Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio;
- i. Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias;
- j. Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios;
- k. Instalación del alumbrado público;
- l. Limpieza vial;
- m. Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- n. Ordenar y reglamentar el transporte público urbano;
- o. Promoción, fomento y desarrollo económico local;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ORGANIZACIÓN.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

Concejo de Regidores, con:

- Contraloría Municipal.

Alcalde (sa), con:

- Vice-Alcalde (sa)

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social Municipal.
- Comité de Seguimiento y Control Municipal.
- Comisión Permanente
- Sección de Planificación y Desarrollo
- División de Recursos Humanos

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Sección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- División Administrativo Financiero,

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Sección de Planeamiento Urbano.
- Sección de Gestión Ambiental Municipal.
- Sección de Aseo Urbano y Ornato.
- Sección de Servicios Públicos Municipales.
- Sección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.

Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal



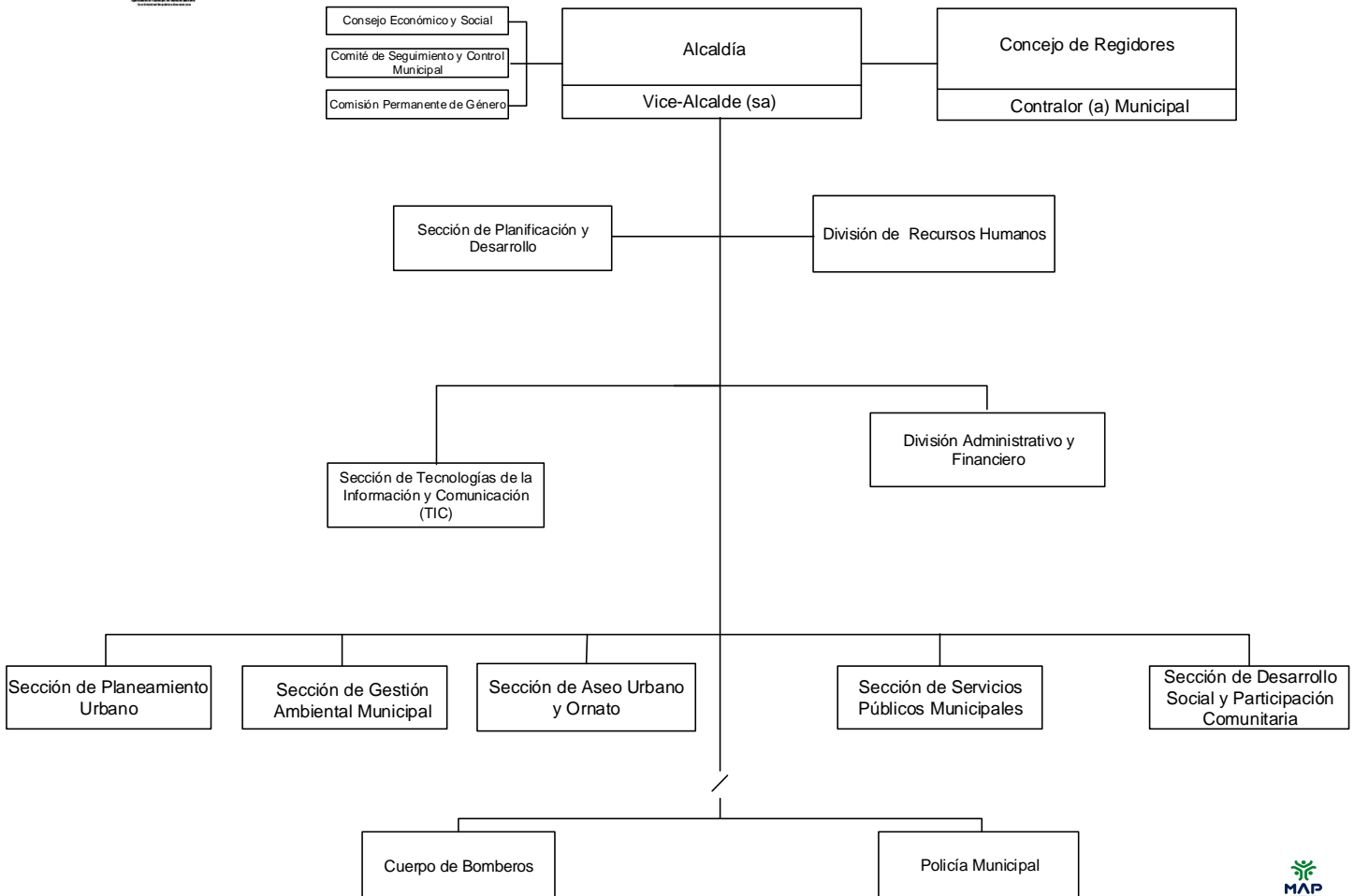
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2. Organigrama Estructural.



ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CAMBITA GARABITO



Ministerio de Administración Pública
Dirección de Diseño Organizacional
Octubre 2017



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

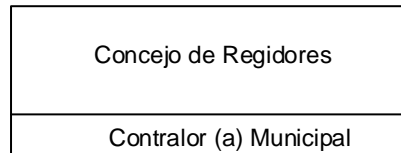


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **Concejo de Regidores**
- Naturaleza de la Unidad** : **Normativo y Fiscalizador**
- Estructura Orgánica** : **Contraloría Municipal**
- Relaciones de Coordinación** : **Alcaldía Municipal**

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura. (Fusionar)
- 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 Distrito.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la Junta de Distrito.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la Dirección.
- La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Dirección.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Concejo de Regidores municipal.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Aprobación de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Dirección, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por la Dirección.
- 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.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Dirección y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan al ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito.
- 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.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **Alcaldía (sa) Municipal**
- Naturaleza de la Unidad** : **Máxima dirección**
- Relaciones de Coordinación** : **Todas las Unidades de la institución**

| |
|-------------------|
| Alcaldía |
| Vice-Alcalde (sa) |

Objetivo General:

Dirigir el gobierno municipal, conforme a las atribuciones que le que le confieren la Constitución, las leyes que lo norman y los reglamentos.

Funciones Principales:

- Representar al Ayuntamiento Municipal de Cambita Garabito y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo de Regidores.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del ayuntamiento, de conformidad con la Ley 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobada por la Concejo de Regidores municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- La concesión de 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 propios del ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta 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 ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del concejo municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Regidores municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de tesorería y recaudación.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo de Regidores municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Concejo de Regidores municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo de Regidores municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo de Regidores municipal.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : Contralor (a) Municipal

Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora

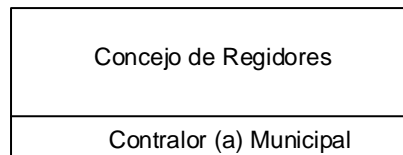
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Concejo de Regidores (funciones dentro del área)

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- La preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el Logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el área Administrativa y Financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo de Regidores.
- La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el síndico, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la ley 176-07.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

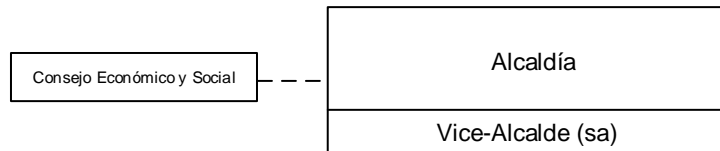
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **Consejo Económico y Social**
- Naturaleza de la Unidad** : **Consultiva y Asesora**
- Estructura Orgánica** : **El personal que lo integra**
- Relaciones de:**
- Dependencia** :
- Coordinación** : **Alcaldía Municipal
Sección de Planificación Desarrollo
División Administrativa Financiera**
- Organigrama:**



Objetivo General:

Participar en iniciativas relevantes para el ayuntamiento con el Gobierno Central, a partir de la coordinación con las entidades sub-nacionales y nacionales de la administración pública, para lo que los ayuntamientos canalicen

Propuestas de acuerdo a las normas, reglamentos, metodologías y formatos que se acuerden.

Funciones Principales:

- Definir planes de desarrollo conforme a los criterios propuestos en la legislación en materia de la planificación e inversión pública.
- Garantizar la participación de los ayuntamientos en todas aquellas cuestiones que les afecten directamente el territorio sobre el cual les toca ejercer gobierno, y en especial en aquellas que tienen que ver con las obras públicas, infraestructuras, servicios sociales, equipamiento y servicios públicos, a fin de permitir la coordinación efectiva entre los diferentes niveles de la administración pública.

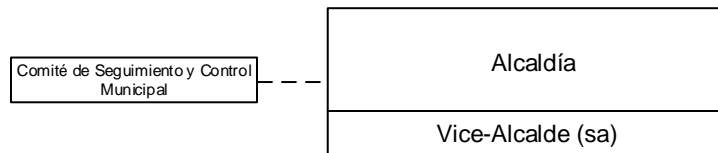


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Título de la Unidad | : | Comité Seguimiento y Control Municipal |
| Naturaleza de la Unidad | : | Consultiva y Asesora |
| Estructura Orgánica | : | El personal que lo integra |
| Relaciones de | : | |
| Dependencia | : | |
| Coordinación | : | Alcaldía Municipal Sección de Planificación y Desarrollo División Administrativo y Financiero |

Organigrama:



Objetivo General:

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal y que fueron 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 elaborados.

Funciones Principales:

- Velar para que los recursos sean asignados a las obras que correspondan a la priorización hecha por las comunidades en la sección correspondiente.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales, que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el ayuntamiento según los montos establecidos por el reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del ayuntamiento.
- Ayudar a difundir los informes emitidos por el ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se comentan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.



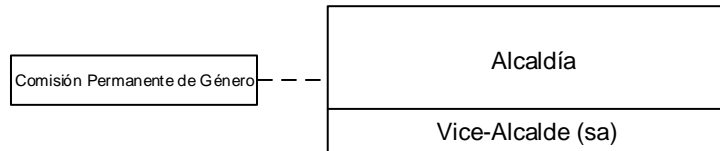
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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:

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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

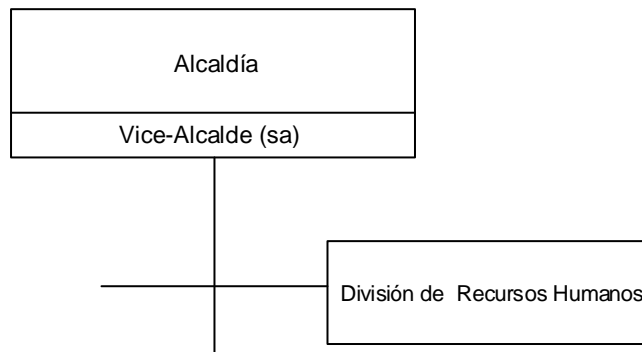
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcaldía Municipal

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Desarrollo, entrenamientos
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
 - Registro Control y Nomina
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente 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 Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar los reportes y/o novedades de la nómina institucional.
- 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:

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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : **Sección de Planificación y Desarrollo**

Naturaleza de la Unidad : **Asesora**

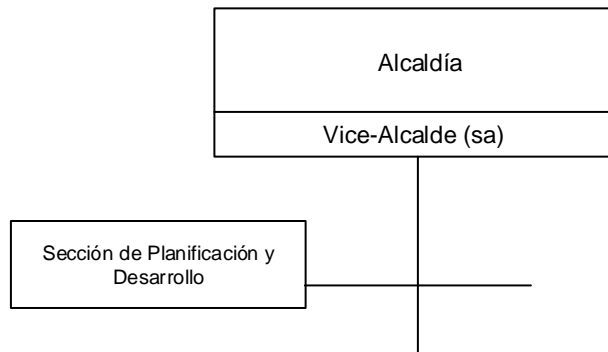
Estructura Orgánica : **El personal que lo integra**

Relaciones de:

Dependencia : **Alcaldía Municipal**

Coordinación : **Con todas las Unidades de la institución**

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por el Director y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área Administrativa Financiera.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

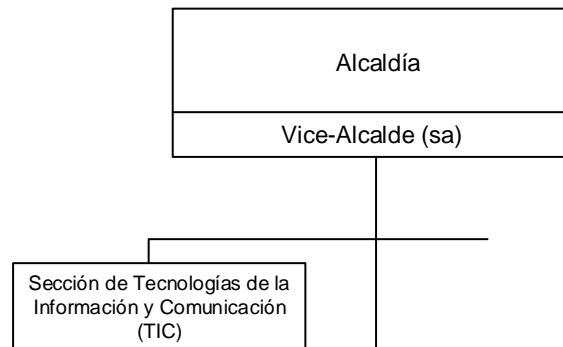
4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **Sección de Tecnología de la Información Y Comunicación (TIC)**
- Naturaleza de la Unidad** : **De apoyo**
- Estructura Orgánica** : **El personal que la integra**
- Relaciones de:**
- Dependencia** : **Alcaldía Municipal**
- Coordinación** : **Con todas las Unidades de la Institución**
- Organigrama:**



Objetivo General:

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información en la institución, tales como aplicaciones o softwares y equipos o hardwares.

Funciones Principales:

- Elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la institución
- Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de información Institucionales valoradas como activo Institucional, lo cual implica su adecuado control y seguimiento en cuanto a la calidad y seguridad de los sistemas.
- Propiciar la descentralización en el uso de recursos Informáticos, mediante equipamiento tecnológico y desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas Unidades.
- Coordinar y dirigir actividades relativas a la implementación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la Institución.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, análisis y desarrollo de sistemas de información para la ejecución de los trabajos.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red y los sistemas para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- Fomentar la comunicación interna a través del uso de la tecnología, asegurando el buen funcionamiento tanto de los servidores de correo, como el Internet.
- Asesorar en el área de Informática a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

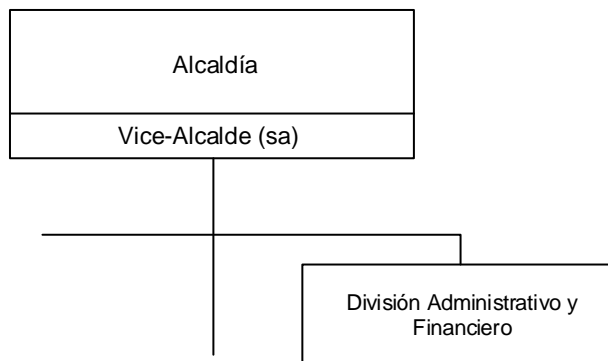


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **División Administrativa y Financiera**
- Naturaleza de la Unidad** : **De apoyo**
- Dependencia** : **Alcaldía Municipal**
- Coordinación** : **Con todas las unidades del ayuntamiento**

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, 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 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Llevar el 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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación las unidades organizativas subordinadas.
- Coordinar, junto a la Dirección, la Sección de Planificación y Desarrollo y la Junta de Vocales la formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución.
- Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, compras y contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Coordina con el Jurídico de del ayuntamiento la elaboración de las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal.
- Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- 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.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Administrar las cuentas bancarias del organismo.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualquier otro documento que comprometan las finanzas municipales.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada.
- 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 del ayuntamiento.
- Proveer a la Dirección y a la Junta de Vocales, los informes financieros establecidos por la ley y cualquier otra información financiera establecida en los procedimientos internos o que se solicite de forma extraordinaria.
- Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.
- 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.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los ayuntamientos.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Planificación e Inversión Pública en los aspectos financieros.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Ejecutar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento.
- Llevar un control de la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.
- Supervisar el registro y cobro del contribuyente.
- Realizar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Realizar las operaciones de la Oficina de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
- Realizar las operaciones de Tesorería.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de las Leyes No. 340 y 449-06, de Compras y Contrataciones.
- Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda al Ayuntamiento, en virtud de las disposiciones legales.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y la limpieza de la institución, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y equipos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVA U OPERATIVA.

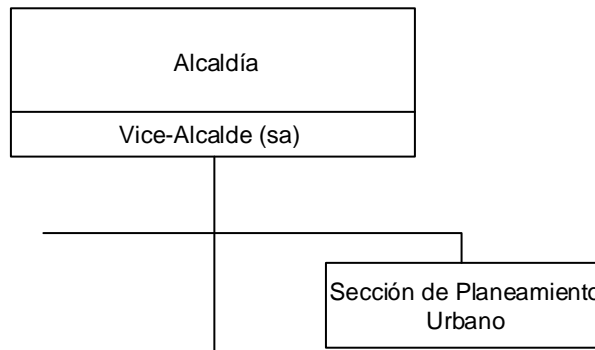


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **Sección de Planeamiento Urbano**
- Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u operativa**
- Estructura Orgánica** : **El personal que lo integra**
- Dependencia** : **Alcaldía Municipal**
- Coordinación** : **Con todas las Unidades de la Institución**

Organigrama:



Objetivo General:

Asistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y ejecución de los planes de desarrollo del municipio, y regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión, equidad social, de género, participación y eficiencia.

Funciones Principales:

- Asesorar al Director(a) del ayuntamiento en la preparación de los planes de ordenamiento.
- Coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollos urbanos y rurales, con los planes y programas de desarrollo regional y nacional.
- Proponer el establecimiento de normas relativas a diseño urbano, zonificación, urbanizaciones, edificaciones públicas y particulares, uso del suelo, entre otros, y hacer cumplir las existentes.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Emitir o no emitir los permisos relativos a construcciones, reconstrucción, alteración, traslado, demolición, uso o cambios en las estructuras físicas, de terrenos, roturas de calles, entre otros, conforme a las leyes, reglamentos y los procedimientos establecidos.
- Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las construcciones de obras municipales y su oportuna ejecución.
- Realizar estudios de factibilidad de los proyectos municipales.
- Inspeccionar la correcta ejecución de los proyectos aprobados.
- Examinar, interpretar y emitir opinión técnica sobre proyectos de edificaciones públicas y particulares, desde la perspectiva de la estética urbana y uso del suelo.
- Elaborar planes de acciones dirigidos a fiscalizar y dar seguimiento a todas las obras de construcción y reconstrucción, ubicadas en la demarcación geográfica del municipio, a fin de verificar el nivel de cumplimiento a las normas y reducir el nivel de evasión del pago por concepto de licencias, uso de suelos, certificados de No objeción, entre otros.
- Regular y gestionar el uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal.
- Atender y orientar al público en materia de normas urbanísticas.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes Núm. 675 y la Núm. 6232, Sobre Urbanismo y Ornato Público y Planificación Urbana.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
- Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
- Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
- Elaborar calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y obras municipales.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del ayuntamiento.
- Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del ayuntamiento.
- Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio.
- Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Rendir informes al Concejo de Regidores Municipal sobre el cumplimiento de las normas técnicas en los planes aprobados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

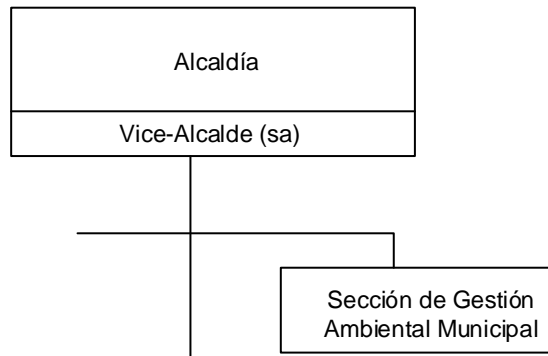


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Dependencia | : | Sección de Gestión Ambiental Municipal |
| Naturaleza de la Unidad | : | Sustantiva u Operativa |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | : | Alcaldía Municipal |
| Coordinación | : | Con todas las áreas de la institución |

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar un desarrollo armónico entre los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales en un medio ambiente sostenible.

Funciones Principales:

- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.
- Las elaboraciones de los programas de educaciones ciudadana para el manejo y tratamientos de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios, e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al concejo de regidores por alcalde.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

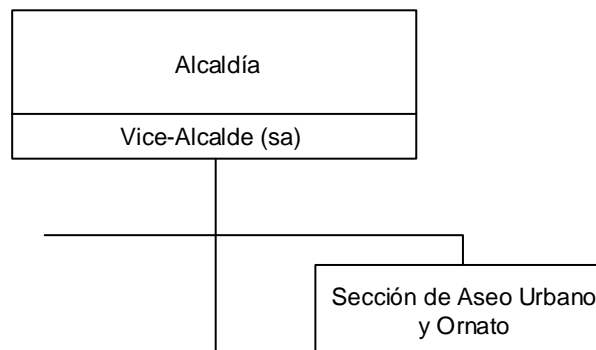


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Título de la Unidad | : | Sección Aseo Urbano y Ornato |
| Naturaleza de la Unidad | : | Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| Dependencia | : | Alcaldía Municipal |
| Coordinación | : | Con todas las áreas del ayuntamiento |

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de limpiezas, recolección y transporte de desechos sólidos que se generan en el municipio

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza y el aseo urbano en el municipio.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de recolección y tratamiento de los desechos sólidos.
- Realizar estudios para la aplicación de mejores métodos para la recolección y disposición final de los desechos sólidos.
- Fiscalizar que los desechos sólidos sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en la zona.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Promover, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, conservación y mantenimiento de plazas, parques isletas y jardines y arborización de calles y avenidas.
- El establecer los medios de controles de los equipos asignados, para la utilización de las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Coordinar con Gestión Ambiental, la limpieza del municipio.
- Inspeccionar las distintas zonas del municipio para verificar el estado de limpieza.
- Participar en los estudios para la creación de parques, jardines, plazas y paseos realizados por el Ayuntamiento.
- Promover el diseño de mapas y planos que muestren las áreas verdes, parques, plazas y jardines del municipio.
- Promover la creación de normas legales para la defensa de las especies arbóreas del municipio.
- Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como de los parques, jardines, plazas y avenidas, cementerios y el mercado municipal.
- Programar y supervisar la poda periódica de árboles y el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en parques, jardines, plazas y avenidas.
- Mantener limpia las calles y avenida del municipio atreves de la barrida de basura provocada por los munícipes o por la naturaleza.
- Coordinar la utilización de equipos pesados y maquinarias en las labores de limpieza.
- Asignar supervisores por zona, afín de garantizar la limpieza.
- Dar mantenimientos poda y siembra de árboles a los parques del municipio.
- Aplicar abonos pesticidas, herbicida, insecticida a las plantas de los parques, monumentos y áreas verde del municipio.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Llevar el control y supervisión del personal asignado al área de limpieza y ornato.
- Gestionar la compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos para la actividad de limpiezas y transporte de desechos sólidos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

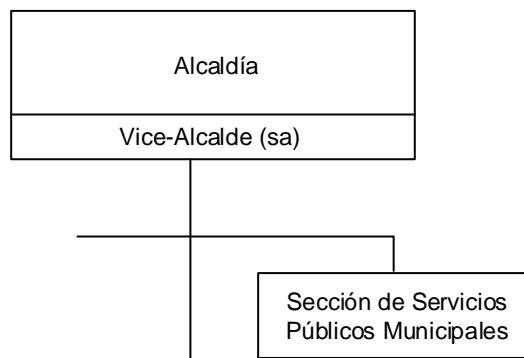


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| Título de la Unidad | : | Sección de Servicios Público Municipales |
| Naturaleza de la Unidad | : | Sustantiva u Operativa |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | : | Alcaldía Municipal |
| Relación de Coordinación | : | Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como Mercado, Matadero 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.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los servicios municipales.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
- Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Asegurar el mantenimiento e higienización de los Mataderos Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
- Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección del ayuntamiento.
- Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.

Estructura de Cargos:

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

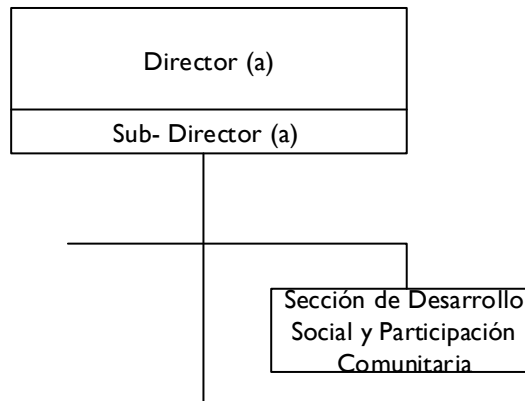


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **Sección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**
- Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva**
- Estructura Orgánica** : **El personal que lo integra**
- Relaciones de:**
- Dependencia** : **Alcaldía Municipal**
- Coordinación** : **Con todas las Unidades de la Institución**

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la ejecución de programas tendentes a promover el desarrollo y la integración del Municipio, así como el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales.

Funciones Principales:

- Proponer, elaborar y dirigir programas de desarrollo comunitario atendiendo a necesidades de los sectores vulnerables.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en Ley para la regulación de la participación social.
- Difundir las actividades culturales, campañas sociales y programas asistenciales.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar estudios para determinar las zonas de concentración de mas pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social.
- Evaluar los programas de acción comunitarias para aplicar correcciones cuando se requiera.
- Promover acciones tendentes a rescatar y mantener los valores culturales del municipio.
- Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y las artes.
- Promover actividades deportivas y recreativas en el municipio, procurando por medio de esta el desarrollo físico, intelectual y moral de las los munícipes.
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes, entre otros.
- Coordinar y dar seguimiento a las labores administrativas de la Biblioteca Municipal, Salas de Internet y Banda de Música.
- Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios del municipio.
- Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del ayuntamiento.
- Colaborar con la realización de las actividades patrias.
- Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la impartición de cursos técnicos y charlas educativas sobre diversos tópicos.
- Velar porque en las resoluciones, actuaciones y procedimientos se contemple la equidad de género y se le asigne la cuota representativa establecida en la Ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADA.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva**

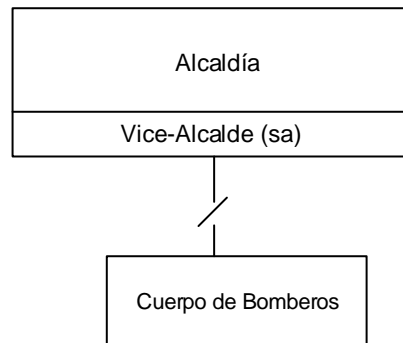
Estructura Orgánica : **El personal que la integra**

Relaciones de:

Dependencia : **Alcaldía Municipal**

Coordinación : **Con todas las Unidades de la Institución**

Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo 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.

Funciones Principales:

- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- 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.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
- Las demás atribuciones que señale la ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

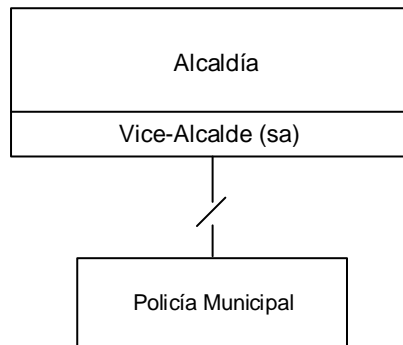


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **Policía Municipal**
- Naturaleza de la Unidad** : **Desconcentrada**
- Estructura Orgánica** : **El personal que la integra**
- Relaciones de:**
- Dependencia** : **Alcaldía Municipal**
- Coordinación** : **Con todas las Unidades de la Institución**

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Realizar labores policiales en espacios públicos a fin de mantener estable el orden público.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
- Brindar protección a la ciudadanía en los diferentes puntos del municipio y eventos especiales.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAMBITA DE GARABITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- Vigilar la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
- Registrar las incidencias y novedades en relación a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas.
- Brindar asistencia en accidentes, catástrofes o desastres naturales.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento y del municipio.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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