

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL PALMAR ARRIBA**

**VILLA GONZALEZ**

**Marzo, 2020**

# ÍNDICE

	Pág.
<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	<b>3</b>
<b><u>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL PALMAR ARRIBA – VILLA GONZALEZ</u></b>	<b>4</b>
<u>1.1. Objetivos del Manual.</u>	5
<u>1.2. Alcance.</u>	5
<u>1.3. Puesta en Vigencia.</u>	5
<u>1.4. Edición, Publicación y Actualización.</u>	6
<u>1.5. Distribución del Manual.</u>	6
<u>1.6. Definición de Términos.</u>	6
<b><u>II. GENERALIDADES DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL PALMAR ARRIBA – VILLA GONZALEZ</u></b>	<b>9</b>
<u>2.1. El Municipio Palmar Arriba –Villa González</u>	10
<u>2.2. Misión, Visión y Valores.</u>	10
<u>Misión</u>	10
<u>Visión</u>	10
<u>Valores</u>	11
<u>2.3. Base Legal de la Institución</u>	11
<u>2.4. Atribuciones legales</u>	11
<u>2.5. Estructura Organizativa y Organigrama</u>	12
<u>2.6. Organigrama</u>	13
<b><u>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</u></b>	<b>21</b>
<u>3.1. Unidades del Nivel Normativo o/y de Máxima Dirección</u>	22
<u>3.2. Unidades del Nivel Asesor</u>	29
<u>3.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo</u>	35
<u>3.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo</u>	39
<u>3.5. Unidades del Nivel Descentralizado</u>	46

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González, donde se describen las funciones de las áreas que conforman la institución y su funcionamiento, también contiene detalles de la estructura organizativa como son los diferentes niveles jerárquicos que la integran y que definen la líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las responsabilidades de cada una de las unidades que la integran.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, que facilita el proceso de evaluación del desempeño institucional, ya que describe las funciones de cada una de las áreas o unidades organizativas limitando su accionar y combinando las actividades transversales a ser desarrolladas para dar cumplimiento a la filosofía institucional integradas en su Misión, Visión, Valores y Objetivos.

Por lo anteriormente expresado, la Junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González, se compromete a velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas o unidades que la integran, así como mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, para que esté acorde con la Estructura Organizativa de la institución, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional existente y en cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL PALMAR  
ARRIBA – VILLA GONZALEZ**

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

### **1.1. Objetivos del Manual.**

- Dotar a la junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González, 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, relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura acorde con las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento, desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la Junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González.

### **1.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones de la junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González, se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley No. 176-07 para una mayor comprensión y coordinación institucional.

### **1.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo Municipal de la Junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### **1.4. Edición, Publicación y Actualización.**

El Manual de Organización y Funciones de la Junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González, deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, con la finalidad de reflejar la realidad existente dentro de este.

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

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

#### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- El o la Director (a).
- Los encargados de áreas de la Junta Distrital.

#### **1.6. Definición de Términos.**

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de

comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y



coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**II. GENERALIDADES DE LA JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL PALMAR  
ARRIBA – VILLA GONZALEZ**

## 2.1. El Municipio Palmar Arriba –Villa González

Palmar Arriba es una ciudad en la provincia de Santiago de la República Dominicana, es un Distrito del Municipal de Villa González, fue creada mediante la Ley No. 133-01 día 26 de junio del año 2001. Se rige por la Ley No. 3455 del 21 de diciembre del año 1952, sobre Organización Municipal; así como por la Ley No. Ley No. 17-97, del 15 de enero del año 1997, que ordena que, de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos se destine un porcentaje determinado a favor de todos los Ayuntamientos del País.

Entre sus principales objetivos y acuerdo con la legislación que rige la creación y organización de la Junta, están los siguientes:

- Establecer los límites de las zonas urbanas y sub-urbanas de las ciudades, villas y poblados y modificarlos cuando fuere de lugar.
- Realizar acciones que contribuyan al desarrollo del Distrito Municipal.
- Ordenar, reglamentar y resolver las necesidades del Distrito Municipal para un mejor desarrollo.
- Establecer normas y planos reguladores para la urbanización, ensanches y la zonificación de villas y poblados.
- Mantener el ornato público de la ciudad.
- Administrar los bienes del Municipio.
- Construcción y reparación de calles, de aceras y contenes, parques, plazas canchas, cunetas, badenes, acueductos entre otros.
- Realizar la poda de los árboles plantados próximo a las calles, avenidas, parques, plazas, jardines.
- Proceder a la numeración y rotulación de las calles, casas y solares.
- Resolver sobre la concesión de permisos a particulares para la construcción de aceras, contenes y cunetas.

## 2.2. Misión, Visión y Valores.

### Misión

Colocar

### Visión

Colocar

## Valores

Colocar

### 2.3. Base Legal de la Institución

La Junta de Distrito del Municipio Palmar Arriba – Villa González, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República, del año 2010.
- Ley 133-01, de fecha 26 de junio de 2001, que eleva a categoría de Distrito Municipal de Palmar Arriba de Villa González.
- Ley Núm. 176-07, de fecha 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública.
- Ley Núm. 247-12, del 09 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.

### 2.4. Atribuciones legales

Conforme el artículo 79, Capítulo II Distritos Municipales de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, el Junta ejercerá como propias o exclusivas las siguientes competencias:

- a. Constitución, conservación de calles, aceras, contenes, caminos vecinales, puentes, fuentes, y otras infraestructuras de interés comunitario existentes en su territorio.
- b. Cementerios y servicios funerarios.
- c. Conmemoración de las efemérides patrias y otras fechas importantes.
- d. Llevar registros de marcas, señales y estampas de animales.
- e. Registros urbanos sobre solares y predios rústicos.
- f. La conversación, mejora y ampliación del alumbrado público.
- g. La recogida de desechos sólidos municipales y su disposición final.

- h. La vigilancia y protección de caminos, campos, fuentes, ríos y demás recursos naturales.
- i. La limpieza de calles y el ornato público.
- j. La administración y conservación de su patrimonio y los recursos naturales.
- k. La ejecución de obras y la prestación de servicios comprendidos en la competencia municipal y de exclusivo interés del distrito municipal.

## **2.5. Estructura Organizativa y Organigrama**

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

- Junta de Vocales
- Dirección Municipal
  - Sub-Dirección Municipal

### **Unidades Asesoras:**

- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Programación

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

- Sección Administrativa Financiera

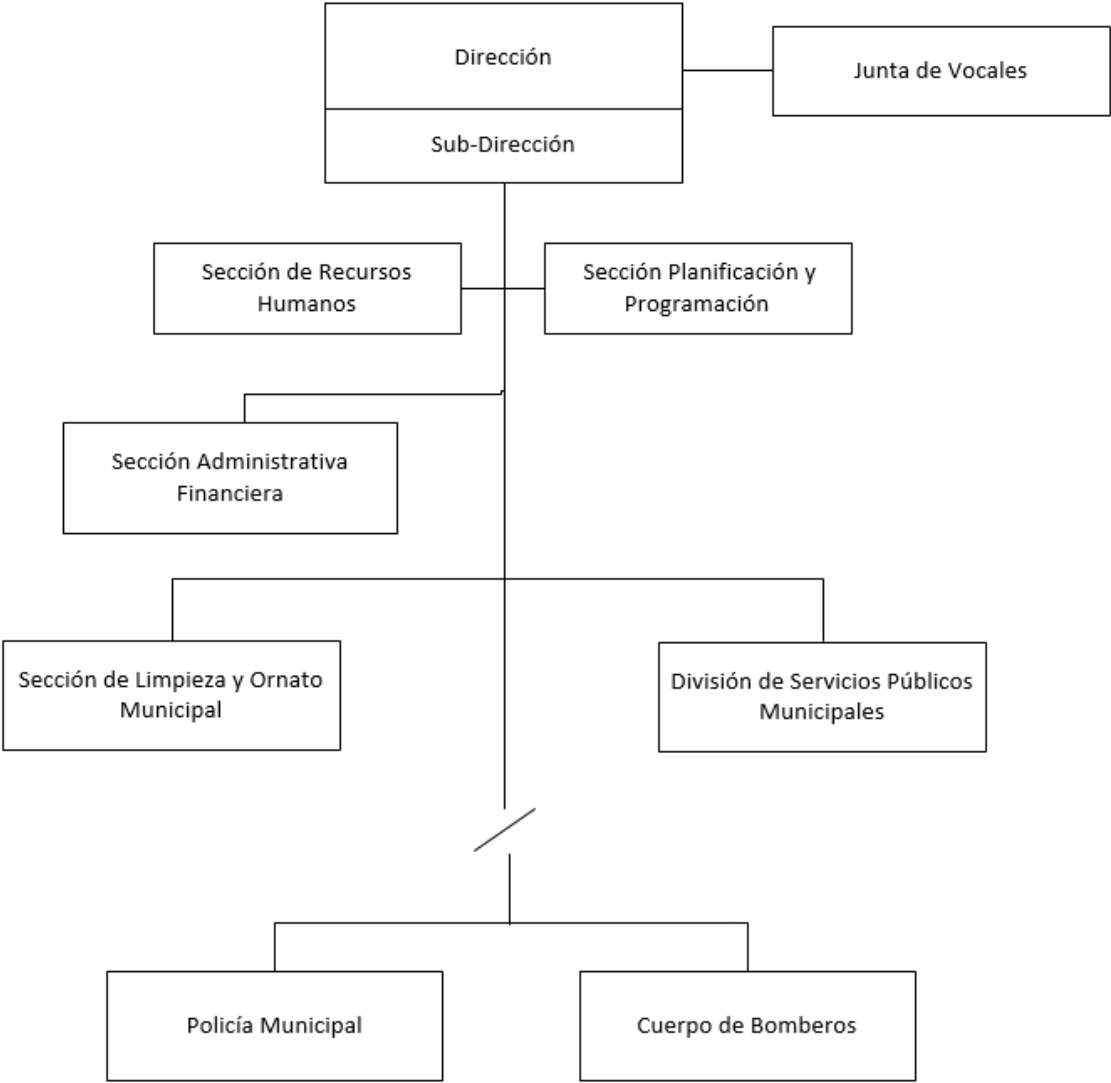
### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- División de Obras Públicas, Limpieza y Ornato Municipal
- División de Servicios Públicos Municipales

### **Unidades Desconcentradas:**

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos

2.6. Organigrama



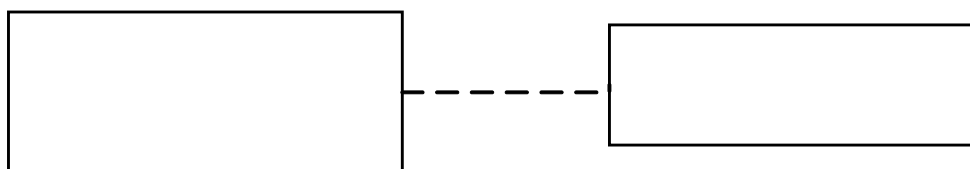
### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

### **3.1. Unidades del Nivel Normativo o/y de Máxima Dirección**



**Título de la Unidad** : Junta de Vocales  
**Naturaleza de la Unidad** : Normativa  
**Estructura Orgánica** : Presidente del Concejo, Vice-Presidente y Vocales  
**Relación de Dependencia** : -----  
**Relación de Coordinación** : Dirección Municipal

**Organigrama:**  
-----



**Objetivo General:**

Normar y de fiscalizar las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, 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. Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar los reglamentos de funcionamiento interno la estructura organizativa, ordenanzas municipales, los servicios que presten el Junta, las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Junta y de las instancias sociales que la

Ley 176-07 y normativas vigentes le otorguen derecho a presentar.

5. Aprobar y modificar el presupuesto de la Junta Distrital.
6. 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.
7. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
8. Aprobar las cuentas del Junta y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
9. Conocer y aprobar todos los informes periódicos de la Junta.
10. Nombrar y supervisar al contralor municipal, encargado financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el /la Director/a.
11. Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
12. Revisar y aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Dirección Municipal.
13. Conceder el aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Dirección.
14. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
15. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta y de la población del municipio.
16. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Junta del Distrito.
17. Adquirir o enajenar los bienes y derechos del Junta, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a Junta.
18. 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.
19. 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.

20. Se les atribuye también aquellas otras funciones 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:**

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

**Título de la Unidad** : **Dirección**  
**Naturaleza de la Unidad** : Normativa o de Máxima Dirección  
**Estructura Orgánica** : Todas las unidades de la Junta Municipal  
**Relación de Dependencia** : -----  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar a la Junta en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de las normativas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Representar a la Junta y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración de la Junta y la organización de los servicios municipales.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Junta, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el Concejo Municipal y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
5. Supervisar 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. Conceder las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Junta cabecera.
9. Proponer al Concejo Municipal 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 Distrital del Municipio los 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 municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido la Junta de 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 Junta Distrital del Municipio y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
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 el Junta cabecera 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 Distrital.

19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal, recaudaciones, 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 la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal 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 al Concejo Municipal.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
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 al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Velar por el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos por la Junta Distrital en cumplimiento con los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
30. Programar el 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.

31. 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.
32. Supervisar la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
33. Coordinar las actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
34. Ejecutar las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

**Estructura de Cargos:**

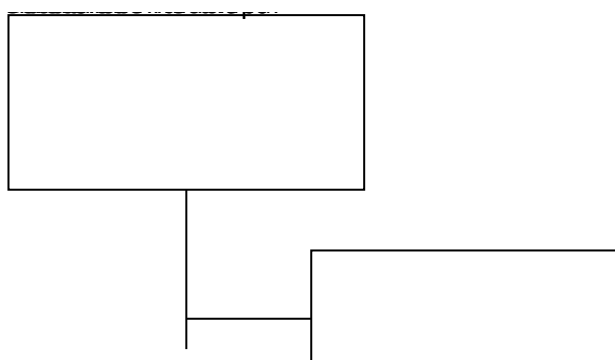
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

### **3.2. Unidades del Nivel Asesor**



**Título de la Unidad** : Sección de Recursos Humanos  
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra  
**Relación de Dependencia** : Dirección Municipal  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Junta

**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:**

1. 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.
2. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Junta, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: Capacitación y Desarrollo, Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, Clima Organizacional / Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios.

4. 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.
5. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Junta.
6. 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.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. 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.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
13. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
14. 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).

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

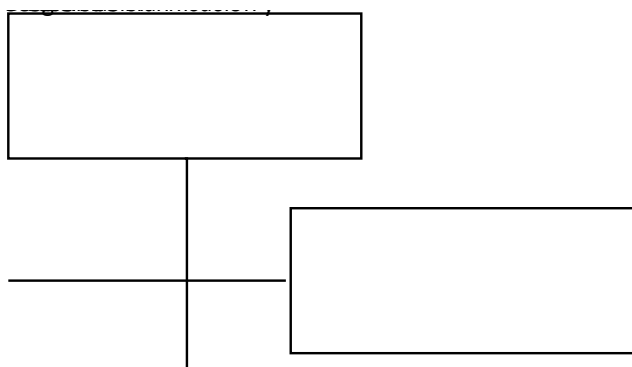
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Dirección

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Junta Distrital en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar la planificación de las acciones de la Junta Distrital con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.

3. Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
4. 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.
5. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Junta de Distritos Municipales.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos de la Junta Distrital.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Junta Distrital, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la Junta Distrital, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. 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.
16. 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.
  17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
  18. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Junta Distrital en coordinación con la División de Recursos Humanos.
  19. 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.
  20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor de la Junta Distrital.
  21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

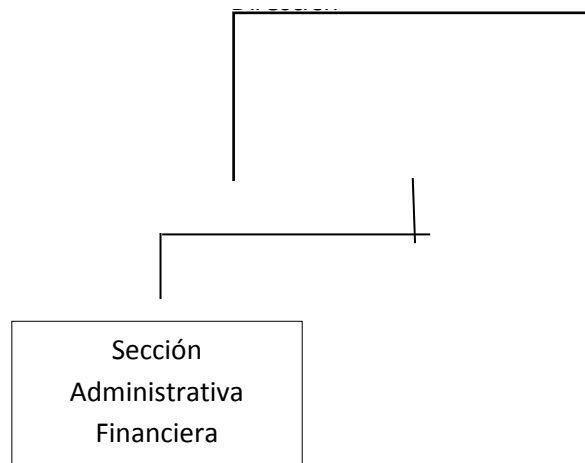
### **Estructura de Cargos:**

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

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

**Título de la Unidad** : Sección Administrativa Financiera  
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo  
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra.  
**Relación de Dependencia** : Dirección Municipal  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Junta Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros de la Junta, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. 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.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.

5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Junta.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la Junta.
7. Coordinar la administración financiera de la Junta y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Junta.
9. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la Junta.
11. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto de la Junta.
12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
13. 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.
14. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
15. Supervisar y firmar los informes periódicos del Junta a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
16. Coordinar, junto a la Dirección, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Junta.
17. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
18. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del



Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

19. Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Junta, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
20. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas de la Junta.
21. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta.
22. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Junta, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
23. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Junta, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección de la Junta y en cumplimiento de las normativas vigentes.

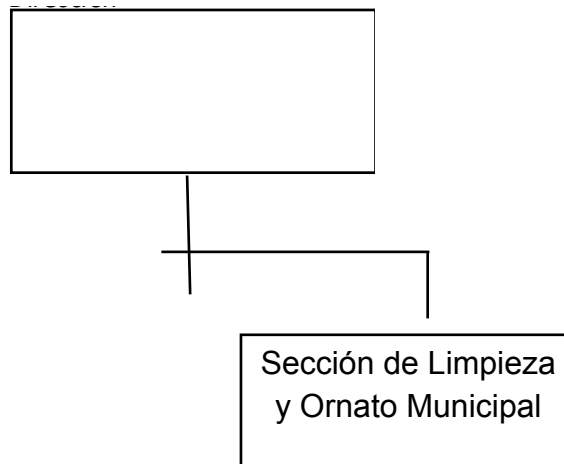
#### **Estructura de Cargos:**

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

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

**Título de la Unidad** : Sección de Limpieza y Ornato Municipal  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra  
**Relación de Dependencia** : Dirección Municipal  
**Relación de Coordinación** : Con todas las áreas de la Junta

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, desarrollar y supervisar las actividades de mantenimiento, ordenamiento y control público de los estudios y proyectos relativos a las construcciones y ejecución de las obras municipales, recogida de los desechos sólidos, cuidado del medio ambiente en todo el Municipio, en cumplimiento de las normativas vigentes.

**Garantizar la elaboración de**

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la Junta Distrital en los asuntos relativos a los servicios y las obras públicas municipales a través de estudios y la elaboración de proyectos municipales.
2. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
3. Ejecutar, fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras y mantener el sistema de drenaje pluvial municipales.
4. Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
5. Elaborar calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la programación y

- ejecución de servicios y obras municipales.
6. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del ayuntamiento, con la aprobación de la máxima autoridad del ayuntamiento.
  7. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras y definir el diseño de mapas, gráficos, así como conservar y mantener las edificaciones municipales.
  8. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
  9. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
  10. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
  11. Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
  12. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
  13. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
  14. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
  15. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios, calles, aceras, solares y la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
  16. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
  17. Coordinar con la unidad Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
  18. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
  19. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques y distribuir las

- unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
20. Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
  21. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
  22. Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
  23. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
  24. Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
  25. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
  26. Velar para que los recursos disponibles estén dirigidos a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
  27. Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
  28. Velar por el cumplimiento de las normativas municipales de medio ambiente y protección del entorno.
  29. Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
  30. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Junta.
  31. Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
  32. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
  33. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, las rutas de servicios de recolección de basura y la frecuencia del servicio por sectores predefinidos de acuerdo a la política general aplicada por el Junta.

34. 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).

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

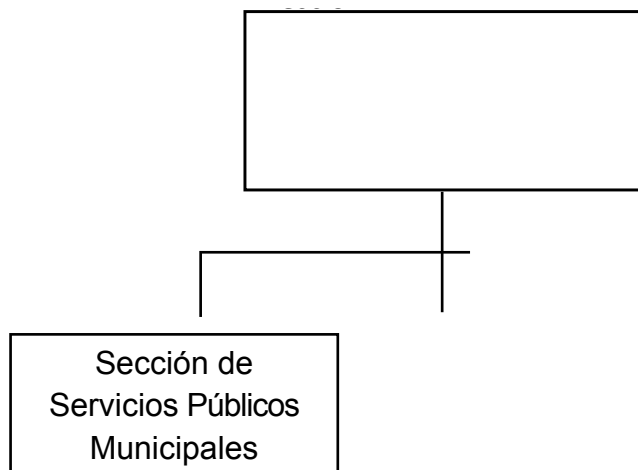
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Dirección Municipal

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como: Funerarias, Mercados, Matadero, Cementerios, Asistencia Social, Deporte y entre otros, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 176-07.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
3. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
4. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
5. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de su área y del personal bajo su supervisión.

6. Presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas por el área a la Dirección de la Junta.
7. Velar por el funcionamiento y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud de los establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
8. 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.
9. Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
10. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
11. Reportar a la Dirección de la Junta Municipal los casos que se presente en los comercios Municipales que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
12. Asegurar el mantenimiento e higienización de los Mataderos Municipal en cumplimiento de las técnicas y manejo apropiados durante todo el proceso de dar muerte a los animales.
13. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
14. Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
16. Supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
17. Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
18. Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
19. 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.
20. Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa



- autorización de los familiares.
21. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
  22. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el deporte en la comunidad.
  23. Conocer y gestionar ante las autoridades correspondientes las solicitudes de financiamiento de eventos deportivos y torneos en las distintas disciplinas deportivas que funcionan en el municipio.
  24. Impartir charlas motivacionales, deportivas y sobre higiene en escuelas, clubes y centros juveniles con el fin de impulsar el deporte en la comunidad.
  25. Recibir, evaluar y canalizar las solicitudes de ayudas por diferentes conceptos en salud y asistencia social, según el presupuesto establecido.
  26. Organizar, desarrollar y coordinar los servicios y programas sociales y de salud relativos a la asistencia de grupos socialmente vulnerables.
  27. Recibir, evaluar y canalizar las solicitudes de ayudas por diferentes conceptos en salud y asistencia social, según el presupuesto establecido.
  28. Coordinar y desarrollar programas de capacitación de diferentes disciplinas contribuyendo con el desarrollo social que promueve el Junta
  29. Organizar, promover y ejecutar diversos cursos de capacitación, tales como: manualidades, repostería, peluquería, oratoria, locución, decoración de interiores, cajero computarizado, entre otros.
  30. Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.
  31. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

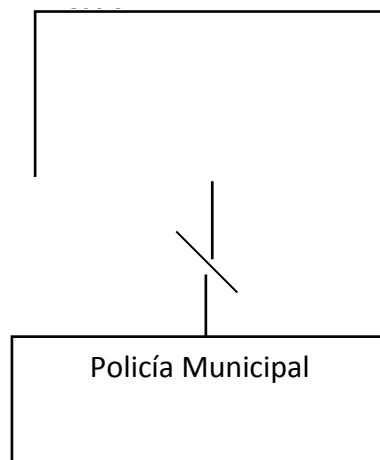
### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.5. Unidades del Nivel Descentralizado**

- Título de la Unidad** : Policía Municipal
- Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección Municipal
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Junta Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Brindar protección constante a todos los munícipes en sus actividades regulares y eventos especiales, 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. Registrar las incidencias y novedades relacionadas con las labores de

vigilancia y prevención ejecutadas.

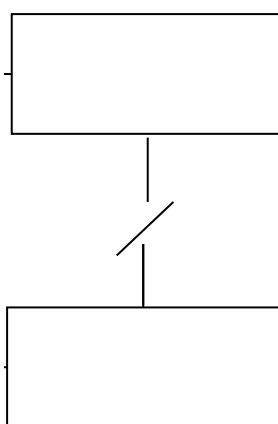
4. Brindar la asistencia requerida en caso de suceder accidentes, catástrofes o desastres naturales que pudiesen poner en peligro la seguridad de los munícipes.
5. Custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Junta Municipal y de los munícipes.
6. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
7. Llevar un registro de los infractores de las leyes y reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
8. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
9. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
10. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
11. Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
12. Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
13. Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
15. Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.

### **Estructura de Cargos:**

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Cuerpo de Bomberos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

**Funciones Principales:**

1. Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
2. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
3. Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.

4. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
5. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
6. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
7. Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
8. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
9. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
10. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
11. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
12. Prestar atención de emergencia y pre-hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
13. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
14. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
15. 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.

16.Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.

17.Realizar cualquier función afin 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).