

**JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL CAMBITA
PUEBLECITO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JULIO 2019

INDICE

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DE CAMBITA PUEBLECITO.

Objetivos del Manual... ..	5
Alcance... ..	5
Puesta en vigencia... ..	5
Edición, publicación y actualización... ..	6
Distribución del Manual.....	6
Definición de Términos.....	7
Informaciones Generales de la Junta Distrito Municipal de Cambita Pueblecito	
Breve Reseña: Origen y Evolución	8
Base Legal	9
Objetivo General.....	10
Organización	
Niveles Jerárquicos	11
Atribuciones Legales.....	12
Estructura Organizativa.....	12
Organigrama Estructural... ..	13
Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	
Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....	14
Dirección Municipal	15
Junta de Vocales	16
Junta de Vocales	17

Unidades del nivel Consultivo o Asesor.....	18
Comisión Permanente de Género... ..	19
Consejo Económico y Social Municipal	20
Comité de Seguimiento y Control Municipal... ..	21
División de Recursos Humanos.....	22
División de Planificación y Programación Municipal	23
División Jurídica... ..	24
Sección de Acceso a la Información Municipal	25
Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo	26
División Administrativa Financiera... ..	27
Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas	28
Sección de Servicios Generales	29
Sección de Recaudaciones.....	30
Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	31
División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	32
Sección de Cultura	33
División de Planeamiento Urbano... ..	34
Sección de Obras Públicas Municipales.....	35
Departamento de Limpieza y Ornato... ..	36
Unidades del Nivel Desconcentrado	37
Cuerpo de Bomberos.....	38
Policía Municipal	

INTRODUCCIÓN

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

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

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

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DE CAMBITA PUEBLECITO.

Objetivos del Manual.

- Dotar a la Junta Distrito Municipal de Cambita Pueblecito de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Junta Distrito Municipal de Cambita Pueblecito, 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 Distrito Municipal de Cambita Pueblecito.

Alcance

En el Manual de Organización y Funciones de la Junta Distrito Municipal de Cambita Pueblecito 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.

Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Junta de Vocales de la Junta Distrito Municipal de Cambita el Pueblecito, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Edición, Publicación y Actualización.

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

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

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

Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- La Junta de Vocales.
- La Dirección Municipal.
- Encargados (as) de áreas de la Junta Distrito.

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.

INFORMACIONES GENERALES DE LA JUNTA DISTRITO MUNICIPAL DE CAMBITA PUEBLECITO

Breve Reseña de la Junta de Distrito Municipal de Cambita Pueblecito.

Origenes de la palabra "**Cambita**"

*La palabra "**Cambita**", según algunos estudios, tiene origen diverso pero siempre hay alguna explicación más convincente. Veamos algunas versiones.*

*1- De acuerdo a los historiadores dominicanos, don Vetilio Alfau Durán y Acides García Llubes, este último, hijo del padre de la Historia Dominicana, José Gabriel García: "**Cambita es un diminutivo de Camba...**".*

*2- Emiliano Tejeda Penson afirma en el tono I de su obra sobre indigenismo que la palabra **camba** es un dialecto de los indios Chiriguama de Bolivia. También apunta que **camba** es en Méjico un tipo de música. Asimismo que en Colombia hay una tribu aborigen llamada **Cambais o cambis**. Por otra parte, en este último país, en la comunidad de Santo Domingo del departamento de Botacá existe un pueblo llamado Cambita.*

*3- En Galicia de España hay un río llamado **Camba** en el Municipio Viana del Bollo de Orense y en el curso del mismo hay una comunidad denominada **San Juan de Camba**. ¿No sería que algún gallego se estableció aquí y puso el nombre de **Santa Lucía de Camba** al paraje de **Canasta de San Cristóbal**?*

4- Desde la tercera década del siglo XVI, alrededor de 1535, los Sacerdotes Jesuitas fundaron propiedades agropecuarias en lo que hoy es parte de Niza Ingenio Nuevo y Canasta en el Sur-Oeste de San Cristóbal. Ya a mediados del siglo XVIII (los años de 1750s) esas posesiones agropecuarias eran de las más grandes y prductivas de la isla.

*Tenian Cementerio, Ingenio, Ermita y unas cuantas decenas de esclavos. La gran hacienda se llamaba **Santa Lucia de Camba** y que, por su tamaño, le decían **Camba Arriba** y **Camba Abajo** ,o sea, hacienda arriba y hacienda abajo.*

El Distrito Municipal de Cambita Pueblecito se encuentra ubicado al Sur la sección de Sterling al norte el paraje del Tablazo al este la sección de la Rosa y al Oeste el Municipio de Cambita Garabito, Provincia San Cristóbal.

Cambita El Pueblecito Se halla ubicado, entre escarpadas y altas montañas, en un valle intramontaño de la vertiente sureste de la Cordillera Central, a 40 KM del Distrito Nacional y a 12 km de la cabecera de la provincia de San Cristóbal.

Cambita es una importante cuenca hídrica la cual pertenece a la gran cuenca del Nigua, en su territorio existe innumerables arroyuelos, arroyos, cañadas, y correntias superficiales de aguas que surcan los terrenos montañosos, escarpados y húmedos de este municipio para formar cursos de agua que desembocan en el río Yubazo, afluente del Río Nigua. El Río Yubazo afluente directo del río Nigua en la Ciudad de San Cristóbal.

Este Fue Fundado como demarcación Distrital Mediante la Ley No. 84-05 que eleva el Paraje de Cambita El Pueblecito, municipio de Cambita Garabitos, provincia de San Cristóbal, a la categoría de Distrito Municipal, esta asignación se realizo el día 23 de Febrero de 2005.

Ley No. 84-05 que eleva el Paraje de Cambita El Pueblecito, municipio de Cambita Garabitos, provincia de San Cristóbal, a la categoría de Distrito Municipal, de 23 de Febrero de 2005.

Base Legal:

La Junta Distrito Municipal de Cambita Pueblecito, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La Constitución Política de la República Dominicana.**
- **Ley Núm. 8-15**, de fecha 13 de Enero del 2015, que eleva la Sección Quita Sueño, del municipio de Bajos de Haina, a la categoría de Distrito Municipal.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a

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

- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos
- públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

Objetivo General.

Garantizar el desarrollo sostenido de la Junta del Distrito Municipal de Cambita Pueblecito mediante la organización y mejora de sus condiciones urbanas y rurales, con un eficiente servicio municipal y atención al ciudadano, en cumplimiento con la Constitución de la República Dominicana y las leyes.

ORGANIZACIÓN

Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Junta de Vocales
- ii. Dirección Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Departamento

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

Atribuciones Legales.

Conforme el artículo 79, de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, el Ayuntamiento/Distrito Municipal ejercerá como propias o exclusivas las siguientes competencias:

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

- l) La ejecución de obras y la prestación de servicios comprendidos en la competencia municipal y de exclusivo interés del distrito municipal.

Estructura Organizativa.

Unidades de Máxima Dirección o Normativas:

- Dirección Municipal**
Director (a) Municipal
- Junta de Vocales**

Unidades Consultivas o Asesoras:

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

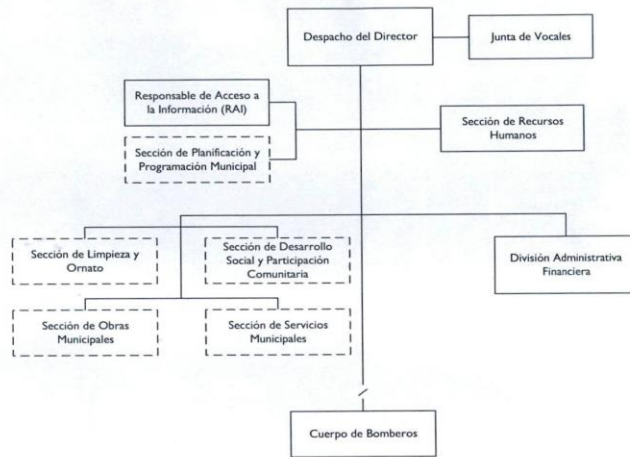
Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera, con:**
 - Sección de desarrollo social y participación comunitaria
 - Sección de Limpieza y Ornato
 - Sección de Obras Municipales
 - Sección de Servicios Municipales

Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos

Organigrama Junta Municipal del Distrito de Cambita "El Pueblecito"



MAP
Avanzamos para ti
Dirección de Diseño Organizacional
Mayo, 2019

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección

Título de la Unidad : **Dirección Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Normativa o de Máxima Dirección

Objetivo General:

Representar a la Junta del Distrito en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen de la Junta de Vocales, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los reglamentos.

Funciones Principales:

1. Representar a la Junta del Distrito y presidir todos los actos públicos organizados por ésta.
2. Dirigir la administración de la Junta del Distrito y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones de la Junta de Vocales.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados de la Junta del Distrito, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por la Junta de Vocales.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.

7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias de la Junta del Distrito.
9. Proponer a la Junta de Vocales las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación de la Junta del Distrito contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del Distrito Municipal y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Distrito y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Dirección Municipal y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución de la Junta de Vocales.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe la Junta del Distrito y a los Alcaldes Pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.

18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería municipal de la Junta del Distrito.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de tesorería municipal, y arbitrios y rentas.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por el contralor municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a la Junta de Vocales.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por la Junta de Vocales.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen a la Junta de Vocales.

Estructura de Cargos:

Director (a)

Municipal Sub-

Director(a)

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

Título de la Unidad : Junta de Vocales

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Dirección Municipal.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Dirección Municipal.

4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Vocales.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten la Junta del Distrito y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Dirección.
6. Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Dirección y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
 1. 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.
 2. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
 3. Aprobar las cuentas del Distrito Municipal y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
 4. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Dirección Municipal.
 5. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
 6. Conocer y aprobar los informes trimestrales.
 7. Aprobar los empréstitos del distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal.
 8. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al distrito municipal a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal.
 9. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias de la Junta de Vocales.
 10. Nombrar y supervisar al contralor municipal.
 11. Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Dirección de la Junta Municipal, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por la Junta de Vocales y las instancias de control interno de la

administración pública.

19

12. Nombrar al responsable Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el (la) Director/a.
13. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés de la Junta de Distrito y de la población de sus respectivos municipios.
14. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del distrito a iniciativa de la Dirección de la Junta Municipal y propia.
15. Aprobar la adquisición o enajenación de bienes y derechos de la Junta del Distrito, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Dirección Municipal.
16. 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.
17. Conocer todas las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
18. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Vocales

Secretario (a)

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

Título de la Unidad División de Recursos Humanos

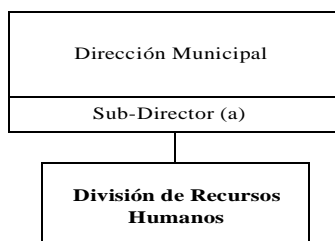
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta de Distrito

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de

servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes

relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.

26

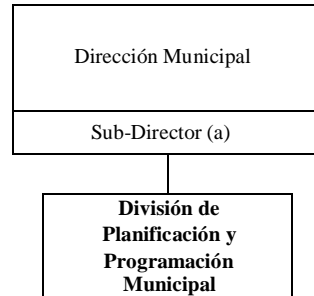
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.

10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

2 Estructura de Cargos:

3. Encargado (a) División de Recursos Humanos
4. 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 Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades de la Junta de Distrito

Organigrama:**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Junta del Distrito 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 del Distrito Municipal de Quita Sueño 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 los planes estratégicos municipales, en base a las políticas definidas por el Director Municipal y la Junta de Vocales y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía,

4Planificación y Desarrollo (MEPyD), en coordinación con las demás unidades

organizativas.

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 Distrito, así como con la planificación realizada desde la Junta del Distrito.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal, previa autorización del Director.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos de la Junta del Distrito.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el Distrito, 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 de Distrito, en coordinación con la División Administrativa Financiera.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la Junta de Distrito, 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 Junta de Distrito de Quita Sueño.
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. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
17. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Junta de Distrito, en coordinación con la División de Recursos Humanos.
18. 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.
19. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor de la Junta Distrital.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

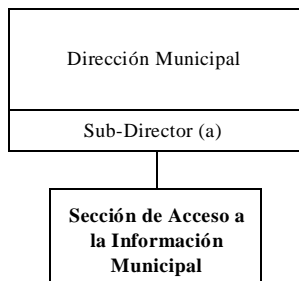
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Programación Municipal

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 Sección de Acceso a la Información Municipal

Naturaleza de la Unidad	: Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades de la Junta de Distrito

Organigrama:**Objetivo General:**

Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones de la Junta de Distrito de Quita Sueño, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la Junta de Distrito de Quita Sueño, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

- 6 Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al
7. ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- 8 Notificar a los solicitantes, en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- 9 Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Acceso a la Información Municipal

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

Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad : **División Administrativa Financiera**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : División de Registro Civil y Conservadurías
de Hipotecas
: Sección de Servicios Generales
: División de Recaudaciones

Relación de Dependencia : Dirección Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Junta de Distrito

Organigrama:



Objetivo General:

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

.

Funciones Principales:

- I. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros de la Junta del Distrito, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2 Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y

29

financieras de la Junta del Distrito, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

- 3 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.
- 4 Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las
- 5 unidades organizativas correspondientes de la Junta del Distrito.
- 6 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.
- 7 Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- 8 Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- 9 Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo.
- 10 Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos.
- 11 Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral de la entidad.
- 12 Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- 13 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 Junta del Distrito.
- 14 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.
- 15 Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre

que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.

30

16. Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Junta del Distrito, señaladas por la Dirección.
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

36

20. libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
21. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la Junta del Distrito.
22. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Junta del Distrito.
23. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Junta del Distrito de Quita Sueño, 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 su superior inmediato.
- 25. Estructura de Cargos:**
26. Encargado (a) División Administrativa Financiera
27. 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 Sección de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad

: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica

: El personal que la integra

31

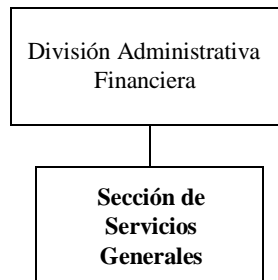
Relación de Dependencia

: División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación

: Con todas las Unidades de la Junta de Distrito

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene, limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales, a fin de asegurar las actividades cotidianas y rutinarias de la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la entidad.
2. Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) de las instalaciones de la institución y áreas conexas.
3. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer

las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).

32

4. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
5. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
6. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios.
7. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Sección de Cultura
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con la División de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios propios de la competencia de la Junta de Distrito para elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Distrito

Municipal, con la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

Funciones Principales:

1. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
2. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Distrito.

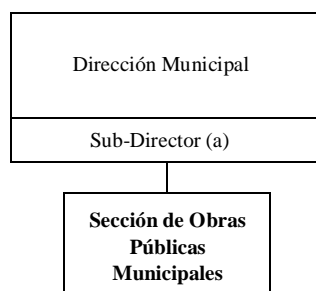
3. Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
4. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
5. Gestionar ante la Dirección de la Junta las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice la Junta de Distrito.
7. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
8. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del distrito.
9. Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del distrito.
10. Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del distrito.
11. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

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	: Sección de Obras Públicas Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Junta de Distrito

Organigrama:**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas de pequeña magnitud.

- 2 Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el distrito municipal.

3. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del distrito municipal.
4. Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad de la Junta del Distrito.
5. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
6. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras a ejecutar en el distrito.
7. Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
8. Conservar y mantener las edificaciones municipales.
9. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
10. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.
11. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
12. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
13. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
14. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
15. 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.
16. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
17. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

19. Estructura de Cargos:

20. Encargado (a) Sección de Obras Públicas Municipales

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

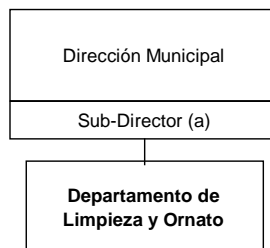
Título de la Unidad : **Departamento de Limpieza y Ornato**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección Municipal

Relación de Coordinación : División Administrativa Financiera

Organigrama:**Objetivo General:**

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

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.

3. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
4. Asegurar la limpieza de calles, aceras y solares.
5. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
6. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
7. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos periódicamente.
8. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Distrito Municipal de Quita Sueño.
9. Coordinar, con la División Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

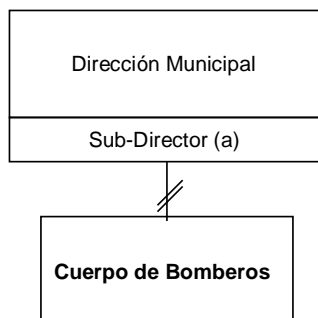
Encargado (a) Departamento de Limpieza y Ornato

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

VII. Unidades del Nivel Desconcentrado

Título de la Unidad	: Cuerpo de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Municipal
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades de la Junta de Distrito

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:

- I. 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 prioritaria 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 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)

