

Ayuntamiento Santo Domingo Norte

Manual de Funciones

INTRODUCCION

1- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

1.2 ALCANCE

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

1.4 EDICION, PUBLICACION Y ACTUALIZACION

1.5 DISTRIBUCION DEL MANUAL

1.6 DEFINICION DE TERMINOS

2- INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO

2.1 QUIENES SOMOS

2.2 MISION, VISION, VALORES

2.3 MARCO LEGAL

3- ORGANIZACIÓN

3.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

3.2 NIVELES JERARQUICOS

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.4 ORGANIGRAMA

4- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE DIRECCION

4.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

4.2 UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVAS

4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

4.4 UNIDADES DESCONCENTRADAS

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte (ASDN) tiene por objetivo sistematizar las funciones, estructuras y niveles de Dirección de la institución para conformar el ordenamiento organizacional de los diferentes estamentos de la Alcaldía.

El mismo está compuesto de una descripción general de cada estructura que conforma la institución. Las autoridades municipales cuentan así con un instrumento de gestión adecuado para desarrollar una gerencia moderna y eficiente. De este modo, podrán lograr los objetivos planteados, manteniendo un efectivo proceso de toma de decisiones, supervisión y control de sus ejecuciones, logrando al mismo tiempo aplicar una efectiva evaluación de desempeño, velando así por el cumplimiento de los deberes de cada parte de la organización.

El esquema expositivo de este manual ha sido concebido en el orden de los antecedentes histórico – jurídico del Ayuntamiento Santo Domingo Norte (ASDN), la declaración de visión y misión organizacional, así como la descripción de los objetivos, las funciones y las estructuras de cada Dirección, Departamento o División.

Además del presente manual forman parte complementaria de este, el Manual de Descripción de Puesto y Manual de Clasificación de Cargos y Salarios que, integrados todos, conforman el Manual de Organización de este Ayuntamiento. El inicio de la gestión del Alcalde Lic. René Polanco Vidal, promueve y auspicia, con la puesta en circulación de estos instrumentos de administración, la eficiencia, transparencia y modernización del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, lo cual prefigura una exitosa gestión a favor de este municipio.

1.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Ayuntamiento.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Consejo de Regidores del Ayuntamiento Santo Domingo Norte, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El alcalde delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos la distribución, edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios a la estructura orgánica deberán ser presentadas formalmente por escrito a la consideración Dirección de Recursos Humanos.

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del alcalde y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento Santo Domingo Norte (ASDN).

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

El Alcalde Municipal

El Contralor Municipal

El Secretario General

Los Encargados Departamentales

Recibirán una copia parcial correspondiente a su área:

Los Encargados de División

Los Encargados de Sección

1.6 Definición de Términos

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

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

II INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO

2.0 ANTECEDENTES HISTORICOS

El 24 de abril de 1494, fue instalado el primer Ayuntamiento del Nuevo Mundo en la villa de La Isabela, en lo que hoy es el municipio La Isabela, de la Provincia de Puerto Plata, constituyendo el principio del desarrollo de la organización administrativa municipal en el nuevo continente.

La primera legislación municipal dominicana fue la ley No.32 del 2 de mayo del 1845, que instituye la Administración comunal de los Ayuntamientos, para ejercer el gobierno político y económico de las comunas.

En nuestra Constitución nunca se ha consignado el municipio como un poder del estado, sino como una división política administrativa con un organismo de gobierno denominado Ayuntamiento, cuyas funciones y atribuciones la Carta Fundamental ha atribuido al legislador la potestad de su establecimiento.

2.1 BREVE RESEÑA DEL AYUNTAMIENTO

El Distrito Nacional experimentó durante las últimas décadas del siglo importantes cambios demográficos, socioeconómicos y urbanístico que unidos a los criterios en boga sobre la descentralización y jerarquización de las funciones de la administración municipal, motivaron al Estado Dominicano a promulgar la ley 163-01 de fecha 16 de Octubre del año 2001, mediante la cual fue creado el MUNICIPIO SANTO DOMINGO NORTE Y EL DISTRITO MUNICIPAL DE LA VICTORIA como parte de la Provincia Santo Domingo. Esta ley crea por ende el

ayuntamiento de Santo Domingo Norte bajo el espíritu de alcanzar una mayor vinculación entre la ciudadanía, autoridades municipales y legislativas, procurando mejores y mayores servicios.

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte durante el periodo constitucional **2002-2006** está constituido por la Sala capitular, integrada por 10 regidores; la sindicatura, presidida por el **Síndico Daniel Lois**, los cuales conforman el área normativa y ejecutiva de la institución, respectivamente.

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte durante el periodo constitucional **2006-2010** está constituido por la Sala capitular, integrada por 15 regidores; la sindicatura, presidida por el **Síndico Jesús Feliz**, los cuales conforman el área normativa y ejecutiva de la institución, respectivamente.

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte durante el periodo constitucional **2010-2016** está constituido por la Sala capitular, integrada por 15 regidores; la sindicatura, presidida por el **Síndico Francisco Fernández**, los cuales conforman el área normativa y ejecutiva de la institución, respectivamente.

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte durante el periodo constitucional **2016-2020** está constituido por el Concejo de Regidores, integrada por 17 regidores que son: Bernardo Candelario Acosta, Lorenzo Girón Villa, Miguel Brand, Luis Antonio Castro Paula, Minerva de la Cruz, Jorge Guerra Mirabal, Juan Hernández Fabián, Dámasa Milagros Martínez, Pascual Antonio Muñoz Martes, Carlos Manuel Noboa Alonzo, Juan Francisco Peguero Ramírez, José Antolín Polanco Rosa, Minerva Altagracia Rodríguez Pérez, Enriqueta Rojas Javier, Dominga Antonia Rondón Hernández, Cristian Valdez Sánchez, Miguel Antonio Saviñón De Los Santos, la sindicatura, presidida por el **Alcalde Rene Polanco Vidal** y La Vice Alcaldesa **Olimpia De las Mercedes Rodríguez Batista**, los cuales conforman el área normativa y máxima dirección de la institución, respectivamente.

2.2 MISION, VISION Y VALORES

MISIÓN

Convertir al municipio Santo Domingo Norte en una ciudad ordenada y limpia, donde se promueva la cultura y el ecoturismo, en convivencia con el medio ambiente.

VISIÓN

Hacer del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte un agente de desarrollo integral, comprometido con la transparencia, la equidad de género, con la participación y el desarrollo institucional tomando de nuestra juventud junto a todos sus munícipes; a fin de contar cada vez, con una mayor fortaleza en los deportes, la cultura, el turismo y los demás renglones de nuestra cotidianidad.

VALORES

- Honestidad.
- Capacidad.
- Eficiencia.
- Solidaridad.
- Vocación de servicio.
- Modernidad.
- Transparencia.
- Con Visión de futuro.
- Gestión Democrática y Participativa

2.3 MARCO LEGAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE

El municipio es la comunidad o conjunto de personas que residen en un territorio en común, administrado por un Ayuntamiento (municipio o junta municipal). El alcalde es el encargado de ejercer la función ejecutiva principal de Ayuntamiento.

La siguiente relación desglosa las disposiciones jurídicas vigentes, que rigen el funcionamiento del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte (ASDN)

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley No. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley No. 41-08**, del 16 de enero 2008, de Función Pública.
- **Ley No.49**, que crea la Liga Municipal Dominicana, de fecha 14 de diciembre de 1938.
- **Ley de Organización Municipal, No.3455** y 3456 de fecha 21 de diciembre del 1952 y sus modificaciones.
- **Ley No.5220**, sobre División Territorial, de fecha 30 de septiembre de 1959.
- **Ley No.5622**, sobre Autonomía Municipal, de fecha 20 de septiembre de 1959.
- **Ley de Autonomía Municipal No.5622**, de fecha 21 de septiembre del 1961.

- **Ley No.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley No.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **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 consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley 163-01** del 26 de Julio del año 2001, que crea la Provincia Santo Domingo.
- **Ley No.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley No.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **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.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 Atribuciones Legales del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte (ASDN).

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las Siguientes:

- ❖ Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y Rurales.
- ❖ Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- ❖ Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de Bomberos.
- ❖ Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- ❖ Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- ❖ Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.

- ❖ Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- ❖ Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- ❖ Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- ❖ Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- ❖ Instalación del alumbrado público.
- ❖ Limpieza vial.
- ❖ Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- ❖ Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- ❖ Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- ❖ Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- ❖ Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- ❖ Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

En adición a las competencias establecidas en el Art. 19 de la Ley de Municipios Núm. 176-07, el Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Norte, podrá ejercer otras atribuciones compartidas o coordinadas a la función de la Administración Pública, tales como:

- ❖ Coordinación en la gestión de la y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- ❖ Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- ❖ Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- ❖ Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- ❖ Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- ❖ Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- ❖ Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- ❖ Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- ❖ Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- ❖ Promoción y fomento del turismo.

3.2 Niveles Jerárquicos:

Nivel de Máxima Dirección

- Concejo de Regidores
- Alcaldía Municipal

Nivel Ejecutivo Medio

- Secretaría General
- Departamentos

Nivel Operacional

- División
- Sección

3.3 Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- ❖ Alcaldía Municipal
- ❖ Vice-Alcaldesa
- ❖ Concejo de Regidores

Unidades Consultivas o Asesoras:

- ❖ Contraloría Municipal
- ❖ Consejo Económico y Social
- ❖ Consejo de Seguimiento y Control Municipal
- ❖ Comisión Permanente de Género
- ❖ Secretaria General
- ❖ Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas
 - Departamento de Relaciones Publicas
 - Departamento de Prensa
 - División de Protocolo
 - Sección de Audio Visual
- ❖ Departamento Libre Acceso a la Información
- ❖ Departamento de Relaciones Interinstitucionales
- ❖ Departamento De Revisión y Control Financiero
- ❖ Dirección Jurídica
 - Departamento de Elaboración y Documentos Legales
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Cobros Compulsivos
- ❖ Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

- ❖ Dirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Nominas
 - Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social
 - Departamento de Capacitación y Desarrollo
 - Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
 - Departamento de Registro y Control de Personal
 - Sección de Recepción

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- ❖ Dirección Financiera
 - Departamento de Registro Civil y Conservaduría
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Recaudaciones
 - División de Facturación
 - División de Cobranzas
 - División de Fiscalización
- ❖ Dirección Administrativa
 - Departamento de Servicios Generales
 - División de Mayordomía
 - División de Mantenimiento
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Almacén y Suministro
 - División de Patrimonio y Activo Fijo
 - División de Archivo y Correspondencia
- ❖ Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidades Sustantivas u Operativas:

- ❖ Dirección de Planeamiento Urbano
 - Departamento Inspección y Control Urbano
 - Departamento de Urbanismo y Catastro
 - Departamento de Tránsito Urbano
 - División de Archivo y Registro Urbano
- ❖ Dirección de Obras Públicas Municipales
 - Departamento de Estudios y Proyectos
 - Departamento de Ejecución de Obras
 - Departamento de Drenaje Pluvial
 - Departamento de Mantenimiento Vial
- ❖ Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
 - Departamento de Cubicaciones de Obras
 - Departamento de Supervisión de Obras

- ❖ Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - Cementerio Municipal
 - Mercado Municipal
 - Funeraria Municipal

- ❖ Dirección de Limpieza y Ornato Municipal
 - Departamento de Ornato y Parques
 - Departamento de Aseo Urbano
 - Departamento de Equipos y Transporte
 - División Taller de Mecánica
 - Departamento de Gestión Ambiental

- ❖ Dirección de Desarrollo Social
 - Departamento de Juntas de Vecinos y ONGs
 - Departamento de Deporte y Juventud
 - Departamento de Educación y Salud
 - Departamento de Escuelas Laborales
 - División de Género

- ❖ Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio
 - Departamento de Turismo y Cultura
 - Departamento de Educación Ciudadana
 - División de Animación urbana

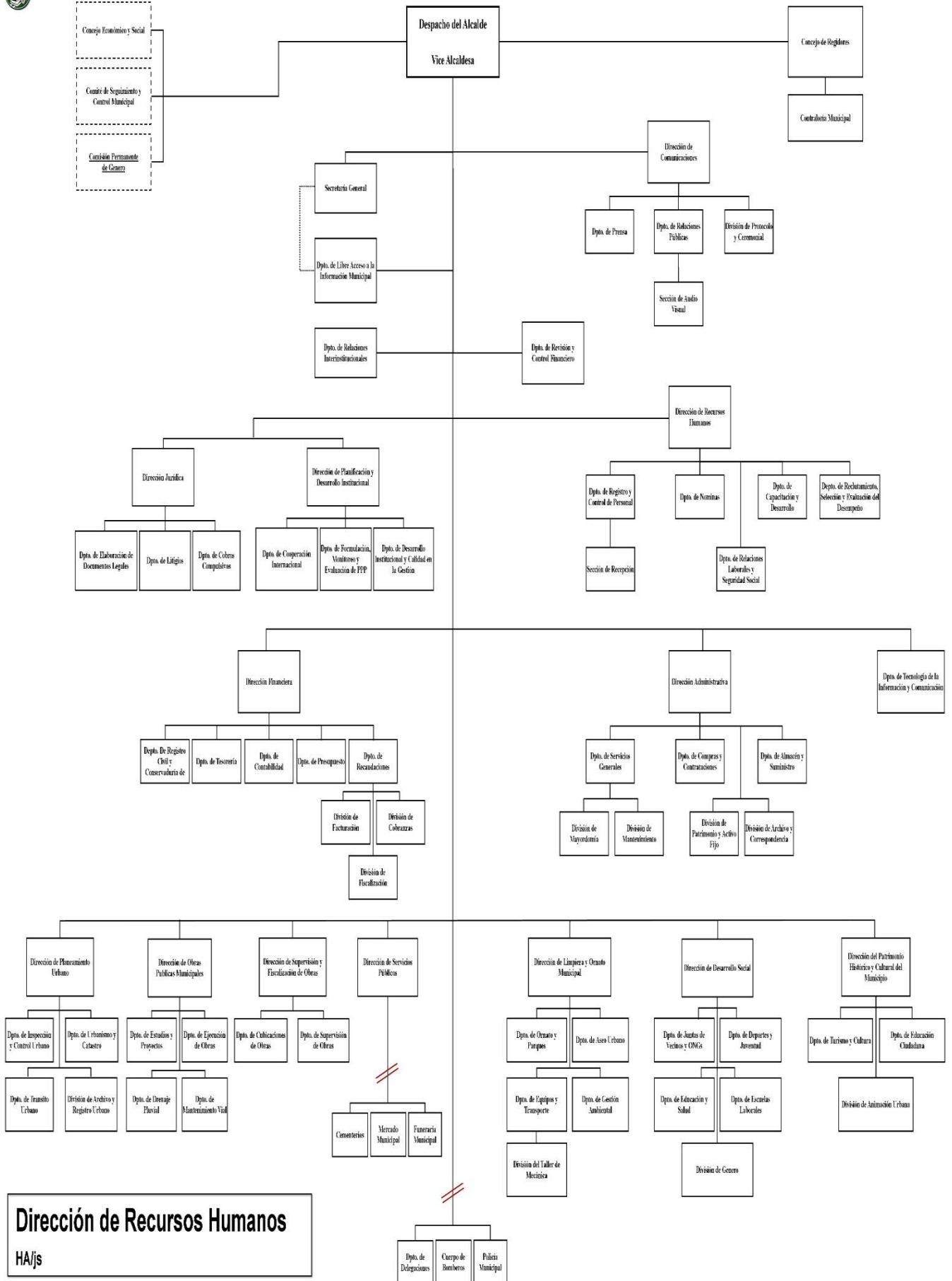
Unidades Desconcentradas:

- ❖ Departamento de Delegaciones
- ❖ Cuerpo de Bomberos
- ❖ Policía Municipal

3.3 Organigrama del Ayuntamiento Santo Domingo Norte



Organigrama Alcaldía del Municipio Santo Domingo Norte Abril 2018



Dirección de Recursos Humanos
HA/Js

DESPACHO DEL ALCALDE Y VICE-ALCALDESA

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Descripción y Perfil de Puesto

Título de la unidad:	Alcalde Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Normativa y de Máxima Dirección.
Relación de:	
Dependencia:	Concejo Municipal.
Coordinación:	Con todas las Direcciones del Ayuntamiento.

Objetivo General

Representar al municipio en los contratos que celebre así como en controversias o litigios. Velar que la recaudación de impuestos y aplicación de gastos se realicen cumpliendo los requisitos legales de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios y los reglamentos.

Funciones principales

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los Servicios Municipales.
- Asistir y participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el Concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
- Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios y obligaciones de carácter público.
- La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.

- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y transmitir las conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de contrataciones públicas que rige la materia y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y/o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión Económica Municipal conforme al Presupuesto Municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Aprobar las facturas que corresponden al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la Contraloría Municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida al Concejo Municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el periodo de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.

- Efectuar la evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Cumplir con las demás atribuciones que la ley 34-55, sobre Organización Municipal.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Vice-Alcaldesa
Naturaleza de la Unidad:	Normativa y de Máxima Dirección.
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Coordinación:	Con todas las Direcciones del Ayuntamiento.

Objetivo General

Asistir y representar a la alcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos.

Funciones principales

- Ejercer atribuciones de la alcaldía en caso de ausencia temporal o definitiva del Alcalde.
- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a los proyectos específicos asignados por la alcaldía.
- Brindar atención a la ciudadanía y facilitar los servicios que estén a disposición de la alcaldía.
- Efectuar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
- Tramitar peticiones al Despacho y es ente deliberativo en los temas de decisiones.
- Representar a la alcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos nacionales e internacionales que le sean encomendados.
- Asistir a la alcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Municipio de Santo Domingo Norte.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Concejo de Regidores
Naturaleza de la unidad:	Normativa y de Máxima Dirección
Relaciones de:	
Dependencia:	N/A
Coordinación:	Con el Alcalde Municipal.

Objetivo General

Construir un marco jurídico organizacional para la contribución de funciones y la realización de las actividades del ASDN y las empresas municipales.

Funciones principales

- Conocer los acuerdos nacionales e internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio nacional, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativas de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentara la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra la otorgen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.

- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencias con el presupuesto a los fines de que garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no esten previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periodicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazaminetos en el pago de los tributos , rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo la dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobadas y validada por el concejo de regidores y las instancias de control interno de la administracion publica.
- Nombrar al encargado administrativo, financiero, tesorero y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde.
- Autorizar el ejercicio de las acciones ante otros orgabismos o entdades y los tribunales de justicia en funcion del interes del ayuntamiento y de la poblacion de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulacion del aprovechamiento, administracion y explotacion de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisicion o enajenacion de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la alcaldia.
- Aprobar la enajenacion del patrimonio municipal, con las disposiciones que establescan esta ley, y cualquiera otra legislacion, reglamento o normativa que aplique para la administracion publica.
- 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 dias.
- Aquellas otras que le deben corresponder por establecerlo asi la ley, otras legislaciones sectoriales a la administracion publica o requerir su aprobacion una mayoria especial.

CONTRALORIA MUNICIPAL

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Descripción y Perfil de Puesto

Título de la Unidad:	Contralor Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Fiscalizadora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Concejo Regidores
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

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

Funciones Principales

- Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.

- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.

- Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07

CONCEJO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: N/A

Objetivo General

Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño de políticas públicas, de planificación y en la toma de decisiones para la gestión municipal, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el Gobierno Local y el Gobierno Central.

Funciones Principales

- Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

CONSEJO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MUNICIPAL

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Descripción y Perfil de Puesto

Título de la Unidad: Consejo de Seguimiento y Control Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Despacho del Alcalde Municipal

Coordinación: N/A

Objetivo General

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal e incorporadas al presupuesto municipal del año, y supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborado.

Funciones Principales

- Velar 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.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

COMISION PERMANENTE DE GENERO

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Relación de:

Dependencia: Alcalde Municipal

Coordinación: N/A

Objetivo General

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.

- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.

SECRETARIA GENERAL

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Secretaría General
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Relación de:	
Dependencia:	Concejo de Regidores y el Alcalde.
Coordinación:	Con todo el Personal.

Objetivo General

Asesorar, asistir, coordinar a la alcaldía en sus relaciones político-administrativas.

Funciones principales

- Asesorar y asistir a la alcaldía en sus relaciones político-administrativas.
- Asistir a la alcaldía en la elaboración de documentos oficiales.
- Suministrar al alcalde los datos y antecedentes que son necesarios para los asuntos a tratar, facilitando con ello la toma de decisiones.
- Programas, coordinar y organizar los aspectos protocolares y ceremoniales de las actividades institucionales y sociales del alcalde
- Informar a los directores sobre las disposiciones del alcalde y dar seguimiento a sus ejecuciones.
- Mantener y promover relaciones y acuerdos con organismos internacionales para lograr intercambio, colaboración financiera y de experiencias técnicas.
- Supervisar las labores de las delegaciones.
- Efectuar Evaluación de Desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras tareas a fines al puesto.
- Dirigir y supervisar los trabajos de análisis en función de la gerencia efectiva y eficiente del gobierno local en materia de seguridad Socio-Urbana.
- Dirigir las investigaciones y proyecto a ejecutar a lo interno del Ayuntamiento.
- Promover, fortalecer y monitorear el buen manejo de las relaciones internacionales, académica y de la sociedad civil.

DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	Departamento de Prensa División de Protocolo Departamento de Relaciones Públicas
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Coordinar y mantener las relaciones inter e intrainstitucionales, así como los vínculos del Ayuntamiento con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la máxima autoridad para promover las acciones, programas y ejecutorias del Ayuntamiento.

Funciones Principales

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
- Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.

- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	Sección de Audio Visual
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones y Relaciones P.
Coordinación:	Con todo el personal del Ayuntamiento.

Objetivo General

Manejar las relaciones públicas del supervisor asignado con los medios de comunicación.

Funciones Principales

- Coordinar la agenda de supervisor asignado con los medios de comunicación.
- Asistir junto al supervisor asignado a los actos sociales, políticos y de trabajo que este realiza.
- Redactar y le da la forma a las comunicaciones que son enviadas a la prensa escrita y medios televisivos.
- Brindar una adecuada atención a la ciudadanía.
- Elabora artículos, reportajes, folletos y boletines de distintas actividades que se ejecutara en la unidad.
- Elaborar cuñas para radio y televisión y programas radiales sobre diferentes temas.
- Organizar y coordinar mensualmente conferencias de prensa para las actividades y temas de interés municipal o nacional.
- Asesora diariamente en materia de comunicación y divulgación a las unidades sobre las actividades que realizan dentro y fuera de la institución.
- Recibe el aviso aprobado por la Secretaria General.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Sección de Audio Visual
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones y Relaciones P.
Coordinación:	Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General

Producir programas audio visual, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas, a fin de garantizar el material elaborado para las actividades de docencia, investigación y extensión.

Funciones Principales

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.
- Producir y dirigir programas audio visual, analizando y chequeando el contenido de las grabaciones.
- Asiste a reuniones, seminarios y congresos supervisando las grabaciones y materiales que generan producciones audiovisuales para actividades docentes y bibliográficos del ayuntamiento.
- Participar en investigaciones del área audio visual, evalúa y selecciona el material requerido para la realización de los programas.
- Atender y orientar a los usuarios en relación a las solicitudes de producción de programas del área, adiestrando en el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- Verificar las condiciones y disponibilidad de los equipos y videos existentes, verificando la calidad del material producido.
- Preparar plan de los programas audio visual y determina los costos, elaborando cronogramas de actividades y velando por su cumplimiento.
- Supervisar y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Controlar y evaluar el personal a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Ayuntamiento.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento de Libre Acceso a la Información Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:
Dependencia: Despacho del Alcalde Municipal
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, (De acuerdo Al Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública).

Funciones Principales

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del Despacho del Alcalde, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, (De acuerdo al Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública)
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP – bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del presente reglamento de aplicación en la institución municipal.

- Coordinar la actualización en la página web de la institución, de los datos referentes a: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos, consultas, quejas, sugerencia, trámites o transacciones bilaterales.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto del MAP, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**DEPARTAMENTO DE
RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**
Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	El Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde Municipal
Coordinación:	Alcalde Municipal y Secretario General

Objetivo General

Formular, renegociar y elaborar proyectos interinstitucionales con instituciones públicas y privadas.

Funciones principales

- Elaborar y revisar ante proyecto de resoluciones y otros actos interinstitucionales.
- Fortalecer las relaciones entre el ASDN y las instituciones públicas y privadas.
- Crear relación de colaboración entre el ASDN y los demás ayuntamientos.
- Velar para fortalecer los servicios que brinda el ASDN en las empresas públicas y privadas.
- Diseña y administra los programas de relaciones institucionales, comunicación y publicidad institucional aprobados por la empresa.
- Representa al ayuntamiento ante las entidades gubernamentales protegiendo los intereses de su organización.
- Coordinar con el alcalde la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda.
- Participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE REVISION Y CONTROL FINANCIERO

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Revisión y Control Financiero.
Naturaleza de la Unidad:	Fiscalizadora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Fiscalizar todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueden alguna repercusión financiera, emitiendo un informe o formulando en su caso, los reparos procedentes.

Funciones Principales

- Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Implementar el sistema de control interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la contraloría general y la cámara de cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las normas de administración pública establecidas en la ley No.176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Fiscalización y control de los servicios públicos locales administrativos por el régimen de contrataciones.
- Registro y control contable de la administración financiera, presupuestaria patrimonial de la Alcaldía.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

DIRECCION JURIDICA

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo y Asesora
Estructura Orgánica:	Departamento de Litigios Departamento de Cobros Compulsivos Departamento Elaboración de documentos Legales
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del Ayuntamiento en la elaboración de contratos, estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro documento legal.

Funciones Principales

- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.

- Dirigir programas de enlace mediante contactos institucionales con oficinas jurídicas del país, los Colegios de Abogados, miembros y Profesionales de otras organizaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Litigios
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Jurídica
Coordinación:	Con todas las Unidades del ayuntamiento

Objetivo General

Elaborar y resolver las demandas, quejas y/o denuncias interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley, el Reglamento Interno del Organismo y las demás leyes aplicables.

Funciones Principales

- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos promovidos por particulares, asumiendo la defensa en nombre del ASDN en los procesos que se ventilen.
- Elaborar informes previos y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos del Ayuntamiento.
- Realizar estudios y redactar informes sobre la materia jurídica y legal que sea de interés del ASDN.
- Notificar los actos y resoluciones del Organismo, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos del Estado.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas, dándole la orientación jurídica correspondiente.
- Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, instituya el Director Jurídico.
- Compilar y mantener actualizadas el acervo jurídico de la Dirección Jurídica
- Participar en las labores de capacitación del Organismo
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento de Cobros Compulsivos

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesora
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de:
Dependencia: Dirección Jurídica
Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General

Gestionar la ejecución de los cobros por la vía judicial y promover que el cliente se comprometa a realizar acciones que culminen en el pago de la deuda.

Funciones Principales

- Estudiar y emitir opinión sobre la aplicación de normas y disposiciones jurídicas relativas a los cobros.
- Recuperar valores por concepto de deudas pendientes de los contribuyentes, aplicando cobros compulsivos.
- Elaborar y mantener al día los registros de las informaciones para aplicar los cobros compulsivos.
- Gestionar la ejecución de los cobros por la vía Judicial.
- Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro.
- Controlar y custodiar los documentos que correspondan al Departamento.
- Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores adscritos al Departamento.
- Llevar un control documental y electrónico de los clientes acreditados y concesionarios.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director Jurídico.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento De Elaboración Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Jurídica
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Proveer servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Secretaría General, los cuerpos políticos y otros órganos dentro del Ayuntamiento.

Funciones Principales

- Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- Brindar asesoría legal a todas las áreas del Ayuntamiento a nivel municipal que lo soliciten.
- Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en: leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Preparar, analizar, y documentar los puntos sometidos a conocimiento de la Dirección Jurídica para su aprobación.
- Representar al Ayuntamiento en asuntos administrativos y judiciales conforme a las disposiciones legales emanadas por el Alcalde.
- Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos del Ayuntamiento en el ámbito nacional e internacional.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Dirigir programas de enlace mediante contactos institucionales con oficinas jurídicas del país, los Colegios de Abogados, miembros y Profesionales de otras organizaciones Internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	Departamento de Formulación, Evaluación y Monitores de Planes, Programas y Proyectos Departamento de Cooperación Internacional Departamento de Evaluación Institucional y Calidad en la Gestión
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento 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

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento 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.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- 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.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y a las normas, instructivas, 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.

- 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.
- 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 Juntas de Distritos Municipales.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- 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.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Llevar registros estadísticos actualizados de las operaciones y actividades del ASDN.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Asesorar a la Alcaldía en la aplicación de las normas relacionadas con proyectos de cooperación y relaciones internacionales, así como acuerdos de hermanamientos con otras ciudades.

Funciones Principales

- Contribuir al logro de los objetivos de desarrollo del ayuntamiento, basado en recursos financieros y conocimientos técnicos que brinda la cooperación internacional.
- Coordinar y monitorear las actividades administrativas y ejecutoria de los proyectos producto de cooperación internacional.
- Preparar estudios especiales, identificando fuentes de cooperación internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros.
- Establecer y mantener comunicación efectiva con organismos internacionales fuente de cooperación.
- Formalizar y dar seguimiento a la realización bilateral entre el ASDN y otras ciudades y municipios en el marco de los acuerdos de hermanamiento suscritos.
- Informar a su superior de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Desarrollar propuestas de proyectos, elaborar, planificar y supervisar su implementación, para mejorar la calidad en el servicio y la imagen institucional.

Funciones Principales

- Coordinar la elaboración de proyectos, con la finalidad de captar recursos de los organismos nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos previstos a implementarse conforme a un cronograma de actividades.
- Apoyar las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a la formulación, análisis y desarrollo de proyectos.
- Promover, desarrollar e implementar un plan Estratégico del municipio.
- Establecer normativas estratégicas encaminadas a obtener un desarrollo más ordenado y eficiente del municipio.
- Implementar iniciativa de fortalecimiento del ASDN que redefinan en sentido positivo las relaciones con los ciudadanos, logrando un entorno apropiado de gobernabilidad local.
- Desarrollar propuesta de proyecto, elaborar, planificar y supervisar su implementación, para mejorar la calidad en el servicio y la imagen institucional.
- Elaborar términos de referencia de convenios y contratos con diferentes instituciones públicas y privadas.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Asesorar a directores en los asuntos de su competencia y coordinar con dicha unidades la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de estas.

- Dirigir y coordinar el trabajo de las entidades pertenecientes a la dirección y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por estas.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Planificación y Desarrollo
Coordinación:	Con todas las unidades del ayuntamiento

Objetivo General

Planificar, supervisar y coordinar las labores de diseño y actualización de la estructura y de aseguramiento de la eficiencia de los procesos del ayuntamiento.

Funciones Principales

- Mantener y promover una cultura de calidad en las acciones del ayuntamiento.
- Establecer un sistema de medición y controles de procesos para su mejoría continua.
- Velar por la documentación de las estructuras, los reglamentos y los procesos.
- Detectar los problemas administrativos que puedan ocasionar obstáculos en el desarrollo de las actividades y proponer las soluciones adecuadas.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema de calidad en gestión en coordinación, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de control interno en la coordinación, bajo sistema de calidad.
- Revisar, registrar y custodiar (en equipo con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todas las Unidades que conforman el Ayuntamiento.
- Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en conjunto con el Director.

- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	Departamento de Registro y Control Sección de Recepción Departamento de Nominas Departamento Relaciones Laborales y Seguridad Social. Departamento de Capacitación y Desarrollo. Departamento Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño.
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

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

Funciones Principales

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: - Capacitación y Desarrollo - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño - Clima Organizacional / Relaciones Laborales - Compensación y Beneficios.

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con las Direcciones Administrativo y el Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos y orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Registro y Control
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica:	Sección de Recepción
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Recibir, elaborar, colaborar en las actividades de registro y control e información de los servidores públicos.

Funciones Principales

- Coordinar y supervisar las labores de registro y archivo del personal, así como las acciones que se generen por acciones y/o movimientos de los empleados activos y contratados.
- Llevar control de asistencia diaria del personal a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución, preparando informe mensual de asistencia para los supervisores y ejecutivos.
- Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados autorizados por el supervisor inmediato, generando las acciones de personal y archivarlos.
- Velar por la actualización de los expedientes e historial de los empleados, el registro de permiso, las acciones y movimientos, y certificaciones del personal entre otros.
- Mantener actualizada la base de datos de los empleados, ingresando al sistema los empleados de nuevo ingreso.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.
- Elaborar el plan anual de vacaciones y controlar su ejecución de acuerdo a la ley 41-08 de función pública y los reglamentos que emita el Ministerio Administración Pública en relación al tema.
- Mantener actualizados los archivos de documentos y expedientes, como fuentes de información para las certificaciones de trabajo y programas generales de la Dirección.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Sección de Recepción
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Registro y Control de Personal
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Velar, ofrecer, recibir, y realizar y labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes y operar central telefónica.

Funciones Principales

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la identidad.
- Planificar, organizar las labores bajo su responsabilidad
- Recibir y orientar con cortesía a los visitantes que llegan al ayuntamiento hasta que sean recibido por sus destinatarios en el área que visitaran.
- Mantener el control del público visitante, facilitando carnets de visitantes a los mismos y solicitándoles una identificación, para permitir el acceso a las instalaciones internas de las direcciones, a fin de preservar la seguridad.
- Orientar y dirigir a los mensajeros visitantes y/o representantes de otras instituciones o empresas al área de documentación, registro y correspondencia para la entrega de comunicaciones.
- Brindar la orientación e informaciones generales requerida por el público de acuerdo a sus necesidades y a las políticas establecidas para tales fines.
- Llevar registro y control de los visitantes y solicitar y entregar identificación correspondiente.
- Operar la central telefónica para recibir y realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen a la institución.

- Ofrecer informaciones efectivas relacionadas con sus funciones a los visitantes previa autorización.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a los objetivos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Nominas
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Recibir, organizar, registrar y realizar todas las actividades relacionadas con la preparación de las nóminas de pago a los empleados de la institución.

Funciones principales

- Revisar y verificar que la nómina contenga los anexos de todas las documentaciones soporte.
- Organizar y archivar las nóminas por orden cronológico para fácil acceso a las informaciones de los empleados.
- Elaborar un reporte de novedades de acuerdo a las acciones de personal.
- Registrar y archivar los contratos de prestaciones de servicios y asegurar que tengan anexo las previsiones presupuestarias aprobadas.
- Realizar cálculos en las previsiones salariales del personal contratado y remitir al área financiera para su aprobación.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Cargar los archivos de nómina de pago de los empleados (novedades y código de archivo) a través del sistema de gestión integral financiero (SIGEF).
- Realizar cálculos y la solicitud del bono vacacional al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Llevar los registros correspondientes al seguro médico de salud.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento Relaciones Laborales y Seguridad Social.

Naturaleza de la Unidad: Consultivo
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de:
Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Diseñar y desarrollar estrategias que aseguren la paz laboral en el ASDN en un clima de armonía entre institución y empleado, propiciando la calidad y productividad así como el desarrollo integral del personal, coordinando las labores relacionadas con la pensión, jubilación y seguro médico de los empleados.

Funciones Principales

- Garantizar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de las jubilaciones y pensiones se realicen eficientemente.
- Tramitar los expedientes al alcalde a través del director de Recursos Humanos.
- Solicitar evaluación médica de los solicitantes de jubilaciones y pensiones para proceder a tramitarlas.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Recibir, realizar y tramitar solicitudes de reconocimiento de tiempo de otras instituciones, para fines de pensión.
- Suministrar la información correspondiente a la nómina de empleados pensionados.
- Llevar archivos de los documentos que respalden los trabajos realizados en la institución.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley 4108 y el Reglamento de Relaciones Laborales, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones de los empleados para la prevención o resolución de conflictos laborales.
- Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales para contribuir a evitar demandas laborales.

- Establecer comunicación periódica con los representantes de las áreas a efecto de revisar y desahogar los asuntos laborales que se presenten, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a los objetivos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Capacitación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las áreas del ayuntamiento

Objetivo General

Dirigir, coordinar, y realizar las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la institución.

Funciones principales

- Supervisar y coordinar las labores de detección de las necesidades de capacitación y desarrollo en las diferentes áreas de la institución.
- Colaborar en la elaboración de programas de cursos y eventos y de capacitación dirigidos al personal de la institución en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), con el fin de garantizar que el contenido temático sea relevante para la necesidad detectada.
- Elaborar programas de adiestramiento, capacitación, y desarrollo anual.
- Participar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos, talleres y charlas de adiestramiento.
- Colaborar con la promoción de los eventos de capacitación, con el fin de motivar a los empleados en la participación de los mismos.
- Velar porque los participantes en las actividades de adiestramientos y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Impartir talleres de inducción a los empleados de nuevos ingresos.
- Preparar presentaciones, conducir eventos de capacitación así como desarrollar temas diversos relacionados con la formación del ayuntamiento.
- Llevar registro del personal capacitado para actualizar los archivos individuales.
- Representar al ayuntamiento antes instituciones de capacitación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Definir y desarrollar un proceso de reclutamiento y selección de un personal capacitado e idóneo para ocupar las plazas vacantes que se generen en la institución, así como, la implantación y organización de métodos de evaluación del desempeño del personal garantizando la profesionalidad de la función pública.

Funciones principales

- Organizar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para cada uno de los puestos de la institución apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, coordinando con la Dirección de RR. HH, los Ministerios de Hacienda y de Administración Pública, los concursos de oposición para ocupar los cargos vacantes de carreras.
- Realizar el levantamiento de información, análisis, y redacción de clases de cargos para mantener actualizado el manual de cargos clasificados bajo las orientaciones del ministerio públicos.
- Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Hacer la evaluación de desempeño a los empleados de la institución.
- Reconocer los empleados meritorios del año.
- Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) talleres prácticos sobre el sistema de evaluación de desempeño a los encargados y supervisores de áreas.
- Elaborar instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de gestión de desempeño.

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP en cuanto al proceso de gestión de Recursos Humanos en materia de Evaluación del Desempeño de Personal.
- Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación del recurso humanos.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de evaluación y capacitación.

DIRECCION FINANCIERA

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo o Auxiliares.
Estructura Orgánica:	Departamento Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto Departamento de Recaudaciones División de Facturación División de Cobranzas División de Fiscalización
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

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

Funciones Principales

- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
 - Coordinar, junto al Encargado(a) de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
 - Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
 - Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
 - Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
 - Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.

- Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Naturaleza de la Unidad: De apoyo
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:
Dependencia: Dirección Financiera
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Registrar y conservar los actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio, reportando a los tribunales cuando sea requerido.

Funciones Principales

- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil, prescritos por el Código Civil y la ley de registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Garantizar que el registro en los libros de inscripción y transcripción de cada actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio cumplan con las normas y formato establecido por la ley No. 2914, del Registro y conservación de Hipotecas.
- Velar porque los actos de hipotecas presentados para su inscripción cumplan con las normas y documentos anexos correspondientes según la ley.
- Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales, contratos de hipotecas, todo acto de vivos, traslativo de propiedad inmobiliaria, o de derechos reales susceptibles de hipotecas, arrendamientos de algún bien, o sentencia de un tribunal.

- Percibir por derecho de inscripción o transcripción de los actos recibidos en el área el porcentaje establecido, transfiriendo como renta municipal a la tesorería del ayuntamiento.
- Expedir y firmar los certificados de registro de los actos registrados en el área.
- Expedir a solicitud de las partes actos de notificaciones y notoriedad de matrimonios, divorcios y nacimientos ante la Oficialía Civil del Municipio registrados en el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Tesorería
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Financiera
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan al Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería Municipal.

Funciones Principales

- Participar en la definición de la programación financiera, del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con las Direcciones Administrativo, el Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- Elaborar, en coordinación con las Direcciones Administrativo, Financiero y el Departamento de Presupuesto, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, las Direcciones Administrativo, el Financiero y de Planificación y Desarrollo.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, las Direcciones Administrativo, el Financiero, de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Presupuesto, basándose en la

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

- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con las Direcciones Administrativo, Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente las Direcciones Administrativo, Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Financiera
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

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

Funciones Principales

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

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



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Presupuesto
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Financiera
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades del Ayuntamiento, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.

- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Recaudaciones
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Financiera
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda al Ayuntamiento, en virtud de las disposiciones legales, para el logro de los objetivos operativos y estratégicos.

Funciones Principales

- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División de Facturación
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Recaudaciones
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Diseñar la escala de tarifas correspondiente al servicio de cobros de facturas.

Funciones Principales

- Establecer el sistema de facturación aplicable a los usuarios de servicio de basura.
- Implementar las políticas pertinentes de distribución de las facturas, estableciendo los controles necesarios para facilitar las cobranzas.
- Mantener y actualizar el sistema de registro y verificación de usuarios, debidamente ordenado de acuerdo a la clasificación por sectores y tipo de cliente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División de Cobranzas
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Recaudaciones
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Ejecutar y controlar las actividades relativas a la administración de las cobranzas, de los tributos, alquileres y rentas adecuadas por cualquier concepto al Ayuntamiento de Santo Domingo Norte.

Funciones Principales

- Elaborar y coordinar con la Dirección los planes de cobros a seguir.
- Dar seguimiento a los trámites legales relativos al proceso de cobros compulsivos de los tributos municipales para ejecutar los mismos.
- Coordinar con la dirección programas para la recuperación de deudas de los contribuyentes que se encuentran en mora frente a la municipalidad.
- Depositar en la división de ingresos de la tesorería municipal, la totalidad del dinero recaudado cada día por los cobradores.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División de Fiscalización
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Recaudaciones
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales a las disposiciones y el pago de impuestos referente a la colocación de publicidad, vertido de desechos sólidos y sustancias contaminantes, construcciones formales e informales, espectáculos públicos, galleras, parqueos, rampas y áreas verdes entre otros.

Funciones Principales

- Canalizar las solicitudes de información de los contribuyentes.
- Supervisar la preparación de declaraciones rectificadas que hayan presentado errores matemáticos y/o aplicaciones incorrectas de ley.
- Canalizar las notificaciones a aquellos contribuyentes detectados en situación irregular.
- Generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas.
- Establecer sistemas de fiscalización y control oportuno y sistemático, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas municipales mediante alianzas interinstitucionales que promuevan la sostenibilidad de los procesos administrativos.
- Generar mecanismos administrativos ágiles y eficientes de atención al ciudadano en sus reclamos y de ejecución de las sanciones pecuniarias.
- Imponer la sanción correspondiente por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas correspondientes.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo o Auxiliares.
Estructura Orgánica:	Departamento de Servicios Generales División de Mayordomía División de Mantenimiento Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Almacén y Suministro División de Patrimonio y Activos Fijos División de Archivo y correspondencia
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Dirigir, coordinar y Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles e inmuebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos de las actividades administrativas de la institución.

Funciones Principales

- Garantizar la realización eficiente de las actividades relacionadas con los servicios administrativos, así como la recepción, distribución y archivo de las documentaciones del ayuntamiento, la seguridad y el ordenamiento de las instalaciones, la adquisición, guarda, control, registro y mantenimiento de los bienes del ayuntamiento y la efectividad de los sistemas electrónicos de comunicación.
- Coordinar y supervisar las actividades y operaciones de los departamentos de correspondencia y archivo, planta física, patrimonio, abastecimiento, las áreas de la policía municipal, la cooperativa y la comunicación.
- Supervisar la ejecución de los servicios de guarda y vigilancia de las instalaciones físicas del ayuntamiento.
- Coordinar que se realicen inventarios del patrimonio del Ayuntamiento.
- Velar por la ejecución de los servicios de reparación, mantenimiento y limpieza en las instalaciones físicas y equipos y otros servicios de mayordomía.

- Distribuir el combustible a los Funcionarios, Directores y Departamentos del Ayuntamiento.
- Administrar los servicios de fumigación, suministro de vales de gasolina papel, agua purificada, aseguramiento integral de los bienes patrimoniales, servicio integral de transportación terrestre, vigilancia, recolección de residuos sólidos no peligrosos generados por la Entidad y suministro de gas LP, así como supervisar el cumplimiento del contrato correspondiente, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
- Supervisar la aplicación del programa de inversión de bienes muebles e inmuebles, con el propósito contar con la infraestructura que el mercado demanda.
- Adquirir, recibir y custodiar los suministros de materiales gastables, muebles de oficina y otros.
- Presidir los diversos actos de los procedimientos de licitación pública e invitación, que se instrumenten para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para la enajenación de bienes muebles, verificando que los procedimientos se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Planear y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, conforme a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de asegurar el suministro de los bienes y servicios a las diferentes áreas de la Entidad.
- Programar y coordinar los servicios de limpieza, pintura, conservación, mantenimiento y seguridad de los edificios de la municipalidad y las demás actividades relativas a los servicios de mayordomía e imprenta.
- Velar porque la gestión de compras cumplan con las normas establecidas, así como la contratación de suplidores y personal que requiera el ayuntamiento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo y auxiliares.
Estructura Orgánica:	División de Mayordomía División de Mantenimiento
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Administrativa
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados del Ayuntamiento.

Funciones Principales

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la planta física del Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar y supervisar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Efectuar evaluación de Desempeño del personal a su cargo.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- Velar por la asignación adecuada de los materiales y productos de aseo requeridos para realizar las actividades de limpieza en las diferentes oficinas y edificios del ayuntamiento.

- Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, ascensores y alarmas contra incendios en los edificios del Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas institucionales.
- Administrar los espacios destinados a cada producción, relativos al estacionamiento y zonas de alimentación, a efecto de ordenar el tránsito de personas y vehículos dentro de las instalaciones de la Entidad, con la finalidad de asegurar que se encuentren físicamente y bajo el resguardo de los usuarios correspondientes.
- Gestionar ante la institución, la obtención de nuevos servicios públicos (agua, luz y teléfono) conforme a solicitudes planteadas.
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Preparar el plan de trabajo y requerimiento anual de los recursos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: División de Mayordomía

Estructura Orgánica: N/A

Naturaleza de la Unidad De Apoyo y Auxiliares

Relación de:

Dependencia: Depto. de Servicios Generales

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Dirigir, Coordinar y supervisa las labores de limpieza de las áreas de uso, mobiliarios y equipos de la institución para lograr mejor resultados.

Funciones principales

- Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Preparar órdenes de trabajo y despacho de materiales.
- Verificar el cumplimiento de la limpieza de las diferentes áreas y equipos de la institución.
- Velar por el buen uso de los materiales y equipos de trabajo.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Canalizar por la vía correspondiente las demandas y solicitudes del personal bajo su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División de Mantenimiento
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo y auxiliares
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Servicios Generales.
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Dirigir, Coordinar y supervisar las construcciones, reparaciones y labores de mantenimiento, limpieza de equipos y plantas físicas de la institución, para alcanzar mayor rendimiento de las maquinarias.

Funciones principales

- Supervisar y Coordinar las labores del personal a su cargo.
- Dirige, inspecciona y supervisa las labores de construcción, reparación, mantenimiento y limpieza de las edificaciones de las demás instalaciones.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución.
- Llevar registro y control de suministro de materiales gastables.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Compras y Contrataciones.
Naturaleza de la Unidad: Estructura Orgánica:	De Apoyo y auxiliares El personal que lo integra.
Relación de:	
Dependencia:	Dirección administrativa
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Lograr que las compras y contrataciones se realizan dentro del marco de la ley 340-16, modificada por la ley 449-06 y apegados a las normas y políticas de la institución.

Funciones Principales

- Programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de compras y contrataciones de obras y servicios de las instituciones apegadas a las normas, los principios y las leyes establecidas.
- Velar por la existencia de material gastable de la institución.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Recibir, revisar, clasificar y tramitar al supervisor inmediato para fines de autorización de las solicitudes de compras de equipos de material gastable y contrata.
- Verificar las órdenes de compras y determinar aquello que excedan el límite máximo establecido, y que deben ser aprobadas por el comité de compras institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Almacén y Suministros
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo y auxiliares
Relación de:	
Dependencia:	Dirección administrativa
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Realizar, dirigir, coordinar las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como cargos y descargos de los mismos, para lograr abastecimiento oportuno y eficiente.

Funciones principales

- Coordinar y supervisar las labores y el personal a su cargo.
- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén y controlar que los mismos correspondan a la cantidad y específicamente de las ordenes de compras y conduce.
- Llevar control de entradas y salida de mercancías y materiales
- Escribir conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Clasificar, organizar, y almacenar las mercancías y materiales.
- Ordenar y despachar mercancías y materiales diversos solicitados por las diferentes aéreas de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División de Patrimonio y Activos Fijos
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo y auxiliares
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Administrativa
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar el uso y conservación de los bienes y/o equipos a los responsables de las distintas, Direcciones y dependencias que los tienen asignados.

Funciones principales

- Programar, organizar, y supervisar las actividades de registro, identificación y control de todos los bienes de la municipalidad.
- Organizar y supervisar, en coordinación con la Dirección Jurídica, el mantenimiento actualizado del archivo de documentos jurídicos relativos al patrimonio municipal.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad y la Departamento de Auditoria, la realización de inventarios periódicos de los bienes municipales.
- Establecer las normas para la realización de las actividades de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de propiedad municipal,
- Crear un sistema de información y control sobre el destino de los bienes entregados a los diversos sectores de la municipalidad.
- Proceder a la verificación patrimonial de una Dirección y/o dependencia, cuando sea solicitada por un motivo específico. (Por ej. Cambio de autoridades, requerimiento específico del responsable de una Dirección).
- Confeccionar el inventario anual de los bienes del Ayuntamiento.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División de Archivo y Correspondencia
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo y Auxiliares
Relación de:	
Dependencia:	Dirección administrativa
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Tener un centro o lugar activo donde puedan archivar documentación e información a disposición de toda la entidad, asegurar una perfecta conservación de los documentos del archivo y satisfacer eficazmente las exigencias de consulta a todas las oficinas y servicios de la entidad.

Funciones principales

- Garantizar que se realicen eficientemente las labores de distribución de la correspondencia, el archivo, conservación y control de documentos.
- Coordinar la realización de las labores de números, fechas y despacho de las documentaciones recibidas.
- Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada.
- Velar por la aplicación de los sistemas y procedimientos relativos a la recepción y distribución de la correspondencia y el archivo.
- Autorizar la movilización de expedientes y documentos y controlar su devolución.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título del puesto: Departamento Tecnología de la Información y Comunicación.

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo y auxiliares.
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:
Dependencia: Despacho del Alcalde
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones principales

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Planificar y coordinar el desarrollo tecnológico institucional y la administración de aplicaciones tecnológicas.
- Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática y la salvaguarda de la información contenida en las bases de datos.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Supervisar el mantenimiento de copias de seguridad (backups) de todas aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para la institución.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos que garanticen la correcta ejecución del trabajo.

- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Verificar que se brinde a los usuarios el soporte que les permita un adecuado uso de los desarrollos informáticos.
- Garantizar el buen funcionamiento del sistema de aplicación y equipos de la institución.
- Evaluar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software que permitan el buen funcionamiento del área y las distintas unidades organizativas para el logro de sus objetivos.
- Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- Velar por la actualización y mantenimiento de los estándares de la Web institucional, cumpliendo con las normas establecidos por el organismo rector y el gobierno electrónico.
- Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan al mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adquisición por la Institución.
- Dar seguimiento al sistema de seguridad garantizando el control, creación y acceso del usuario al sistema de información, manteniendo actualizado los roles correspondientes.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de normas, políticas, protocolos y de las mejores prácticas establecidas en el sector tecnología de la información.
- Velar por el mantenimiento y soporte de la central telefónica.
- Asegurar el soporte técnico en los eventos y cursos ofrecidos por la Institución.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección de Planeamiento Urbano
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u operativas
Estructura Orgánica:	Departamento de inspección y control Urbano Departamento de Urbanismo y Catastro Departamento de tránsito Urbano División de Archivo y Registro Urbano
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Funciones principales

- Dar seguimiento a las obras en ejecución con todos los fondos del ayuntamiento tanto las construidas por terceros como las de administración.
- Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Determinar las áreas que deban ser objetos de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Elaborar las normas y base para las licitaciones de obras públicas municipales.
- Revidar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.

- Atender y orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Formular los planes de rehabilitación de los sectores que así lo ameriten.
- Coordinar, planificar y programar las inversiones en infraestructuras del Ayuntamiento.
- Formular los proyectos Municipales de carácter urbanístico.
- Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificaciones.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planos de desarrollo urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumental las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Desempeñar cualquier otra actividad a fin o complementaria que le sea asignada.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Inspección y Control Urbano
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u operativas
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Planeamiento Urbano
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Supervisar el cumplimiento de las normas municipales por parte de los munícipes en cuanto a las edificaciones.

Funciones principales

- Inspeccionar los proyectos de construcción a los fines de que estos cumplan con los requerimientos legales.
- Supervisar e inspeccionar el correcto uso de los precios.
- Dar seguimiento a todo lo relativo al uso del suelo en Santo Domingo Norte.
- El Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo tiene las siguientes funciones:
 - Evaluar y certificar los diferentes usos de suelo de la ciudad.
 - Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de autorizaciones de infraestructuras y equipamientos de telecomunicaciones.
 - Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de publicidad exterior, así como permisos de colocación de dicha publicidad.
- Asistir y/o brindar apoyo técnico a las diferentes jefaturas de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Atender, brindar información y orientación sobre normas y procedimientos para solicitudes y futuras evaluaciones de proyectos que son recibidos en esta institución.
- Recibir y revisar los planos sometidos a la Dirección de Planeamiento Urbano, para proceder al proceso de Tramitación en la institución y en las demás organizaciones estatales.
- Supervisar los sub departamentos de No-Objeción, Áreas Verdes y Urbanizaciones, Catastro y Dibujo.
- Revisar, tramitar y sellar los proyectos definitivos.

- Evaluar y tasar para el pago de arbitrios.
- Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos referentes a Edificaciones Públicas y Privadas.
- Elaborar Normas y Directivas sobre Edificaciones y Urbanizaciones.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de áreas.
- Coordinar con instituciones sobre planificación y desarrollo urbano.
- Elaborar y ejecutar la programación administrativa del área.
- Asistir a eventos, congresos, cursos y similares; como expositor/a o asistente.
- Revisar y resellar los planos.
- Preparar los documentos para casos específicos.
- Evaluar y revisar los proyectos especiales. y los anteproyectos, que le sean sometidos
- Inspeccionar las urbanizaciones para identificar las áreas verdes no registradas.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento de Urbanismo y Catastro

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de:

Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Planificar, organizar y coordinar las labores relativas a la tasación de los bienes, a los fines de aplicar los impuestos y cobros de las rentas municipales.

Funciones principales

- Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre-catastro de Santo Domingo Norte.
- Coordinar con el departamento de Patrimonio y Planeamiento Urbano la organización y el mantenimiento actualizado de un archivo de escrituras, actas y otros documentos relativos a la propiedad de los terrenos municipales y demás inmuebles donados o expropiados.
- Disponer la preparación de las informaciones catastrales básicas necesarias a la Dirección Financiera para la organización y actualización de sus registros.
- Organizar y coordinar las labores relativas a la tasación de los bienes, a los fines de aplicar los impuestos y cobros de las rentas municipales.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de inmuebles, tasando los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos múltiples.
- Tramitar el departamento de urbanismo todos los informes de tasación.
- Participar en las labores de identificación y localización de los bienes para ser tasados.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la unidad:	Departamento de Tránsito Urbano.
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u operativas
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Planeamiento Urbano
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Programar y coordinar la ejecución de actividades de señalización y ordenamiento del tránsito y transporte en el Municipio.

Funciones principales

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de señalización y ordenamiento del tránsito y transporte en el Municipio.
- Elaborar los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
- Realizar estudios y elaborar programas en coordinación con las Instituciones públicas, para regular el tránsito de vehículos y peatones en las calles y avenidas como el transporte de pasajeros de cargas en Santo Domingo Norte.
- Elaborar programas en coordinación con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional, para hacer cumplir las leyes y resoluciones de la Alcaldía reguladoras del tránsito de vehículos y peatones en Santo Domingo Norte.
- Realizar estudios para determinar las necesidades de establecimiento de sistema de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.
- Elaborar programas de rotulación, señalización vertical así como horizontal de las calles y avenidas.
- Supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas del alumbrado público.
- Velar para que se cumplan los acuerdos entre las compañías de servicios y el Ayuntamiento.
- Planificar campañas, con el fin de evitar la ocurrencia de acciones
- Garantizar el cumplimiento de las leyes internas establecidas para regular las Autorizaciones y Permisos.
- Velar por la aplicación del régimen jurídico de los actores de publicidad.
- Recibir y depurar las solicitudes de autorizaciones y permisos de los ciudadanos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: División de Archivo y Registro Urbano

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u operativas
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de:
Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Registrar, ordenar, clasificar, archivar y organizar los documentos y expedientes diversos de Planeamiento Urbano.

Funciones principales

- Recibir, ordenar registrar, clasificar y archivar documentos de acuerdo al sistema establecidos.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de los planos de las urbanizaciones del municipio.
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Velar por el adecuado uso de la fotocopidora, el fax, el plotter, entre otros.
- Consultar los documentos relacionados con áreas verdes y verificación de títulos de propiedad en la Dirección Regional de Mensura Catastral.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección de Obras Públicas Municipales.
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	Departamento de Estudios y Proyectos Departamento de Ejecución de Obras Departamento de Drenajes Pluvial. Departamento de Mantenimiento Vial.
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Ejecutar y dirigir proyectos de infraestructura urbana y rural de nuevas instalaciones, aplicaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones del municipio Santo Domingo Norte; teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley de los municipios y los reglamentos.

Funciones Principales

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas de pequeña magnitud.
- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio, asegurando la elaboración de los trabajos realizados
- Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio, dirigiendo la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- Velar por un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros.

- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- 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.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Planificar, asignar, coordinar y supervisar las labores del área, participando en el proceso de selección del personal a su cargo.
- Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
- Elaborar el presupuesto y velar por la ejecución presupuestaria del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Estudios y Proyectos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Obras Públicas Municipales
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Elaborar los estudios y proyectos relativos a las Obras Públicas de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones del municipio de Santo Domingo Norte.

Funciones Principales

- Realizar y dirigir los proyectos arquitectónicos de las obras públicas.
- Elaborar los catálogos de los estudios y proyectos de las obras que se realizarán.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones que por parte de la Dirección de Obras Públicas y Atención Ciudadana llegan ante esta dirección.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Supervisar actividades de instalación, operación, estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, y sobre otras áreas.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

- Llevar un registro, archivo y control de los planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Diseñar o colaborar en el diseño de los proyectos que se realizarán en la Gestión con las normativas vigentes en la República Dominicana.
- Planificar las fases de los proyectos (inicio del proyecto, desarrollo del proyecto y finalidad del proyecto).
- Realizar los estudios correspondientes para la creación del proyecto, realizando los presupuestos, análisis de costo, actualizaciones con los precios del mercado.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos asignado a los Ingenieros Civiles, con la finalidad de que las obras lleven un desarrollo adecuado con relación a los planos y las normativas del país.
- Coordinar al personal que supervisa las obras asignada a los ingenieros. Con la finalidad de que los supervisores estén al tanto de los trabajos que se realizarán.
- Analizar informe de los avances de las obras.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Ejecución de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Obras Públicas Municipales
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Ejecutar y supervisar obras y proyectos de infraestructuras urbanas y rurales, cumpliendo las normas de seguridad, higiene, medio ambiente y estándares de calidad, de acuerdo a características del proyecto.

Funciones Principales

- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.
- Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones del director de obra.
- Llevar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.
- Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada (aquí se incluye el Libro del Edificio), aportando los resultados del control realizado.
- Realizar ensayos y pruebas sobre algunos productos, según lo establecido en la reglamentación vigente, o bien según lo especificado en el proyecto u ordenados por la dirección departamental.

- Controlar la ejecución de cada unidad de obra verificando su replanteo, los materiales que se utilicen, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, así como las verificaciones y demás controles a realizar para comprobar su conformidad con lo indicado en el proyecto, la legislación aplicable, las normas de buena práctica constructiva y las instrucciones de la dirección departamental.
- Revisar los proyectos terminados y verificar si en los mismos se consideraron las normas pertinentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Drenaje Pluvial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Obras Públicas Municipales
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Colaborar con los diferentes departamentos para un mejor servicio al ciudadano y resolver problemática en materia de drenaje pluvial a todo el Municipio de Santo Domingo Norte.

Funciones Principales

- Programar el establecimiento de un adecuado sistema de drenaje pluvial, en las áreas urbanas del municipio.
- Programar y supervisar la elaboración de normas para la construcción de colectores, ductos, pozos, filtrante, alcantarillas y otros medios conducción de las aguas lluvias y superficiales de las áreas urbanas.
- Promover la elaboración de programas, calendarios de limpieza, conservación y mantenimiento del sistema del drenaje pluvial.
- Llevar registro y control de proyectos de ejecución de obras del sistema del drenaje pluvial.
- Desarrollar las actividades de implementación de medios adecuados para la disposición final de las aguas lluvias de las áreas urbanas del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte.
- Cumplir con las metas individuales que se les sea asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Mantenimiento Vial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Planeamiento Urbano
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procesos y procedimientos de construcción de pavimentos, mantenimiento y conservación de infraestructura vial, a fin de garantizar la óptima ejecución de las obras.

Funciones Principales

- Dirigir y fiscalizar las actividades relativas a las obras de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas, peatonales y edificaciones municipales de Santo Domingo Norte.
- Aplicar normas de calidad, métodos y sistemas de control de materiales, utilizados en la construcción y/o conservación de pavimentos.
- Diseñar procedimientos para la elaboración, construcción y puesta en servicio de pavimentos rígidos para carreteras, con juntas sin refuerzo continuo, según lo establecido por las normas técnicas y regulaciones constructivas.
- Estudiar y proponer la implementación de nuevos procesos productivos y tecnológicos para la ejecución de obras y elaborar informes con las recomendaciones correspondientes.
- Verificar la calidad y características del cemento asfáltico, pavimento rígido y cemento Portland, para su adquisición, uso y aplicación en la ejecución de obras.
- Verificación en laboratorio la calidad de los materiales pétreos a utilizarse en la ejecución de obras.

- Supervisar y verificar la mezcla de materiales que conforman el pavimento rígido, preparación del terreno natural, materiales para el hormigón, cemento, agregados, agua y aditivos.
- Supervisar y ejecutar la elaboración, colocación y toma de muestras para la construcción de pavimentos rígidos y flexibles.
- Verificar el diseño estructural del tipo de pavimento “rígido o flexible”, en la etapa de revisión, complementación y validación. Analizar y asesorar aspectos tecnológicos sobre el uso de determinados materiales de construcción.
- Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial Municipal.
- Informar oportunamente hallazgos y posibles desviaciones encontradas en la ejecución de obras, además de proponer, encaminar y recomendar medidas correctivas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**DIRECCION DE
SUPERVISION Y
FISCALIZACION DE
OBRAS**
Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: Departamento de Cubicaciones de Obras
Departamento de Supervisión de Obras.

Relación de:

Dependencia: Despacho del Alcalde

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Fiscalizar, supervisar, cubicar y controlar las ejecuciones que en materia de construcción realiza el ayuntamiento en obras de infraestructuras municipales, velando por el cumplimiento del Art. 25 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Funciones principales

- Fiscalizar técnicamente todas las obras que construye y reconstruye el ASDN por contrato, ajuste o administración, independientemente del programa internacional que la financie.
- Hacer cumplir las especificaciones de los contratos que rigen cada una de las obras de construcción y reconstrucción.
- Recibir las obras del Ayuntamiento realizadas por contratistas.
- Fiscalizar las obras del Ayuntamientos para verificar que las mismas se realizan conforme a lo presupuestado.
- Preparar cada mes los estados económicos de las obras que se realizan.
- Realizar los viajes de inspección y supervisión de las obras del Ayuntamiento.
- Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.
- Notificar verbal y por escrito al contratista cualquier violación a las especificaciones que hayan sido advertidas, de manera que las mismas sean corregidas en los plazos establecidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento Cubicaciones de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra Departamento de Supervisión de Obras.
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Apoyar la realización de diseños, memorias de cálculo, cubicaciones, análisis de precios unitarios y desarrollar los presupuestos para los proyectos nuevos, reparaciones y mejoramientos de los programas recuperación de barrios y condominios sociales.

Funciones principales

- Supervisar las obras durante su ejecución, a los a los fines de garantizar los controles de calidad de la misma.
- Dar seguimiento a los avances de los proyectos en construcción, para los fines de cubicación.
- Informar y autorizar los adicionales por concepto de aumento de cantidades, que puedan ocurrir en los procesos de construcción.
- Hacer las cubicaciones en las construcciones o reparaciones de las obras municipales.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento Supervisión de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Supervisar que la obra pública se ejecute conforme al proyecto establecido, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Funciones principales

- Elaboración de los presupuesto de las Obras Públicas Municipales que son planificadas por la dirección de infraestructura Municipal.
- Supervisar los trabajos que realicen los Departamentos de Mantenimiento Vial y Drenaje Pluvial.
- Supervisión, fiscalización y control de los proyectos de construcción y/o remodelación que ejecute del ASDN.
- Dar seguimiento, preparar y autorizar los pagos a los contratistas asignados a los proyectos de construcción mediante las cubicaciones parciales a medida que va ejecutándose la obra.
- Autorizar los pagos por concepto de perforación de pozos filtrante.
- Vigilar las áreas verdes para que no sean ocupadas y/o arrabalizadas; participar en programas de mejoramiento y asesoría.
- Canalizar solicitudes para mejoras sociales de construcción, a través de las Juntas de Vecinos.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección de Servicios Públicos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	Departamento de Cementerios. Departamento de Mercado Municipal. Departamento Funeraria Municipal.
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Planear y dirigir oportunamente proyectos y procesos de los servicios públicos de la comunidad, coordinando y planeando la operación, supervisión, así como el mantenimiento de cementerios, parques, jardines, áreas verdes protegidas y recreativas y su equipamiento, para que se realice conforme a los programas trazados por la dirección.

Funciones principales

- Velar por el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes, administración y operación de panteones, conservación de arroyos y sus derechos de vía.
- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados, gestionando que los mismos sean atendidos.
- Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios, cementerios y los monumentos públicos.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Aseo y Limpieza de Mercados.
- Establecer un sistema de ordenamiento e identificación de las sepulturas.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad, sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Mantener las relaciones directas con los habitantes para escuchar sus peticiones, gestionando solución a las solicitudes que en estas materias demande la población.

- Presentar los informes de actividades realizadas por la Dirección y presentarlo al alcalde:
 - Panteones Municipales
 - Mercados Municipales
- Realizar y controlar las recaudaciones de los ingresos efectuados en los cementerios municipales, que no sean de operación privada.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Anual.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Cementerios
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas o Desconcentradas.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento de los Cementerios municipales, basándose en las normas legales que lo rigen.

Funciones principales

- Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control de los cementerios municipales.
- Fiscalizar, supervisar y controlar las recaudaciones, el aseo, la higiene y salubridad de los cementerios, y otros lugares públicos.
- Gestionar la compra de terrenos en el cementerio.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- Encargado directo de solucionar todos los problemas que se presenten con los particulares en lo que respecta a sepulturas, responsable del control de los trabajos de registros y estadísticas del servicio, manteniendo los archivos en buen estado.
- Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.

- Mantener actualizado catastro de sepulturas, mausoleos, nichos, bóvedas y otros.
- Asesorar al Director/a de Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
- Revisar y proponer tarifas actualizadas para la recaudación de los cementerios por los servicios ofrecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Mercado Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas o Desconcentradas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Promover el punto de encuentro comercial de SDN. a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, con base en la aplicación de la normatividad municipal, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

Funciones principales

- Mantener actualizado el Registro de Comerciantes Formales e Informales en los mercados municipales, controla el ordenamiento interno del mercado y del comercio ambulatorio del municipio.
- Controlar el cumplimiento de las normas municipales y del Reglamento de Mercados vigente, orientando al comerciante en la conducción y mantenimiento de su puesto de mercado; así como persuadirlo en el pago de sus obligaciones tributarias.
- Recibir expedientes de conducción, caducidad, transferencia y otros de puestos de mercados y remitir con informe al Director.
- Notificar preventivamente a comerciantes infractores Reglamento de mercados y de otras normas municipales.
- Inculcar a los comerciantes el buen comportamiento y buen trato hacia el público consumidor.
- Mantener en buen estado la infraestructura y los bienes del mercado, la limpieza interna y externa, así como la buena imagen de su mercado.
- Atender al comerciante y al público consumidor en las consultas, orientación, reclamos e información que estos requieran.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento de Funeraria Municipal

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva o Desconcentradas

Estructura Orgánica: El Personal que lo Integra

Relación de:

Dependencia: Dirección de Servicios Públicos

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Ofrecer a la comunidad de S.D.N. los servicios de calidad, ambiente de paz, tranquilidad y planes accesibles de acuerdo a los presupuestos de cada familia.

Funciones principales

- Planificar, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando anualmente su desempeño.
- Coordinar con el público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- Programar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de la Alcaldía y Direcciones Municipales.
- Planificar los trabajos diarios y los horarios del personal a su cargo, incluyendo los horarios de turnos de los días sábado, domingo y festivos.
- Controlar la asistencia, retrasos del personal por medio al libro de permisos autorizados, feriados y ausencias legales estipuladas, organizando vacaciones y necesidades humanas, informando y coordinando con el director de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Manteniendo dicha información actualizada en la Funeraria Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura de las funerarias municipales.
- Vela por el cumplimiento de las normas de la institución relativas al manejo de las funerarias.
- Supervisa el ofrecimiento de un buen servicio.
- Coordina los horarios de los servicios ofrecidos, de acuerdo a la demanda del momento.
- Lleva control del inventario de los ataúdes, mediante el uso de libro de control de existencia de ataúdes.

- Coordina con el preparador de cadáveres el tiempo de duración de los mismos y garantiza que se cumpla con este requisito.
- Planifica y controla el uso de los recursos materiales asignados a la funeraria.
- Planifica, asigna y coordina las labores de la funeraria.
- Velar por la higiene y buen estado de todas las instalaciones de la funeraria.
- Maneja y solicita la reposición y liquidación del fondo de caja chica asignado a la funeraria.
- Mantiene el debido respeto frente al cadáver y al duelo de los familiares del fallecido.
- Realiza la evaluación del desempeño del personal asignado y recomienda cursos de capacitación para el mismo.
- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.
- Ejerce supervisión sobre el personal asignado.
- Dar seguimiento a los requerimientos de compra de materiales pendientes de entrega.
- Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO MUNICIPAL

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección de Limpieza y Ornato Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Departamento de Ornato y Parques Departamento de Aseo Urbano Departamento de Gestión Ambiental Departamento de Equipo y Transporte División del Taller de Mecánica.
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y el mercado municipal, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
- Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
- Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.
- **Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras, solares, parques, monumentos, cementerio bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas y demás sitios públicos.**
- Coordinar y participar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- **Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.**

- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
- Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como recolección de residuos sólidos, calidad del agua, limpieza de vías.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carros recolectores de desechos del Municipio.
- Planear y programar, en coordinación con la Sección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas al Departamento.
- Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y proponiendo medida para mejora de los servicios.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Anual.
- Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Ornato y Parques
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Limpieza y Ornato Municipal
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Planificar Satisfacer y efectuar las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, así como el mantenimiento de parques y jardines públicos para el mejoramiento de la imagen del Municipio.

Funciones Principales

- Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.
- Establecer y supervisar programas eficaces de recolección, fijado de rutas, horarios y frecuencias.
- Efectuar la prestación de servicios de podas y faenas de limpieza en Parques y Jardines, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
- Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- Propone y ejecuta programas de sensibilización orientadas al cambio a la promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes.
- Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Anual.
- Informar periódicamente a la Dirección de Limpieza y Ornato Municipal sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.

- Asesorar al Director en el ámbito de su competencia.
- Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Aseo Urbano
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Limpieza y Ornato Municipal
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Planificar y operar el servicio de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos; así como, los programas orientados al cambio de conducta de la población sobre el manejo de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente del Municipio.

Funciones Principales

- Ejecutar las actividades de administración y reglamentación directa de limpieza pública y de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Proponer y ejecutar acciones para lograr la eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta el Municipio.
- Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- Propone y ejecuta programas de sensibilización orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- Ejecutar las actividades de recojo, barrido de calles, transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito.
- Diseñar la división bloques de barrios y sectores en polígonos para hacer más fácil su aseo y mantenimiento.
- Coordinar y asignar los fiscalizadores de los bloques de sectores o barrios, la vigilancia de las labores de aseo.
- Supervisar los trabajos en el vertedero de Duquesa como son manejo de Toneladas y peaje.
- Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.

- Promover la participación activa de la población organizada para contribuir al manejo de los residuos sólidos.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico.
- Coordinar con los entes rectores, las instituciones públicas y privadas las materias de su competencia.
- Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por al superior inmediato



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Gestión Ambiental Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Limpieza y Ornato Municipal
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la ley 176-07, respectivamente, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de Santo Domingo Norte.

Funciones Principales

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- **Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.**
- **Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.**
- Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones ambientales municipales.
- **Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.**
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento de Equipo y Transporte

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: División de Mecánica

Relación de:
Dependencia: Dirección de Limpieza y Ornato
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Organizar y administrar la ejecución de los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos livianos, pesados y maquinarias del Ayuntamiento, velando porque se cumpla con el programa de limpieza y aseo de la ciudad.

Funciones Principales

- 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 Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la prestación de servicios de Equipos y Transporte en las actividades de la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento.
- Determinar los sistemas de registros, matrículas y seguros de los vehículos y velar por su adecuada actualización.
- Velar por la observación de las normas de seguridad en el uso de los vehículos por parte de los funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
- Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Remitir, con la periodicidad determinada, al Departamento de Limpieza y Ornato, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento.
- Asistir a las autoridades en las necesidades de compra y descarga de vehículos.
- Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución.

- Determinar la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.
- Apoyar a la comunidad con el servicio de la máquina retroexcavadora para las diferentes necesidades de trabajos de limpia, construcción y/o acarreo de material que solicite la población.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, seguridad y de gestión ambiental de la institución.
- Realiza el control de asistencia del personal a su cargo.
- Coordinar y disponer la inspección periódica de las rutas de los vehículos dedicados a la limpieza y recolección de desechos sólidos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División Taller de Mecánica
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Equipo y Transporte
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Velar por el mantenimiento adecuado de los vehículos pesados y livianos mediante la reparación mecánica del vehículo.

Funciones Principales

- Coordinar y dirigir las actividades concernientes a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
- Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
- Coordinar y los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres.
- Definir en colaboración con el superior inmediato, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
- Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás autoridades de la institución, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega y por la racionalización económica de los servicios.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato

**DIRECCION DE
DESARROLLO SOCIAL**

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Dirección de Desarrollo Social
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Departamento De Juntas de Vecinos y ONGs. Departamento De Deportes y Juventud Departamento De Educación y Salud Departamento De Escuelas Laborales División de Género
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Dirigir, Planificar y conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, el trabajo comunitario la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como, el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Comedores Populares y Gestión Comunitaria, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer, Juventud y Deportes.
- Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- Planificar, dirigir y evaluar la promoción del desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social, planificar, dirigir y

evaluar la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.

- Promover mediante la Comisión de los Derechos Humanos la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y lo regulado por norma en los registros civiles.
- Proponer y dirigir el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, desarrollo humano y del deporte.
- Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, y talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
- Conducir y supervisar el Registro de Organizaciones Sociales del municipio, así como tramitar y otorgar el reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del proceso de registro.
- Promover la participación activa de la ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- Participar en la constitución y funcionamiento de espacios de concertación que den cumplimiento al Plan de Desarrollo Concertado en materia de su competencia.
- Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento.
- Organizar, administrar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado establecidos para los gobiernos locales, según las normas.
- Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas, con la Dirección de Planeamiento Urbano y Presupuesto Participativo – Consejo Económico y Social, la Dirección de Obras Públicas – Departamento de Estudios y Proyectos.
- Participar en la comisión de recepción de fondos, proyectos y programas sociales que le sean transferidos al Ayuntamiento en el marco de la Municipalidad.
- Resolver en primera instancia los recursos presentados por los municipios, en materia de su competencia.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de los órganos a su cargo.
- Asesorar al alcalde en el ámbito de su competencia.

- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento o que le sean expresamente conferidos por el alcalde.
- Velar por la participación de los consejos de Juntas de Vecinos en los procesos de Juntas de Vecinos.
- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayuda, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, entre otros.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas y privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento De Juntas de Vecinos y ONGs

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de:
Dependencia: Dirección de Desarrollo Social
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de competencia.

Funciones Principales

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- Organizar y registrar los procesos de incorporación y actualización de las Juntas de Vecinos, ofreciendo apoyo logístico a los trabajos que se realizan en las Juntas de Vecinos.
- Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción, participar en el estudio y determinación de la política general del organismo.
- Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Gestionar convenios entre el Ayuntamiento y las organizaciones comunitarias.
- Elaborar los indicadores de Gestión del Departamento, conjuntamente con el área de Calidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.
- Colaborar en las acciones de emergencia producidas por desastres naturales, artificiales o situaciones de calamidad local, constituyéndose en Brigadas, en apoyo a las acciones que le asigne el Plan de Defensa Civil.
- Contribuir a la capacitación permanente de los integrantes de su Junta Vecinal y comunidad en general.
- Supervisar la ejecución de obras municipales en el ámbito geográfico de su sector.

- Supervisar la prestación de servicios públicos locales en el territorio vecinal de su Junta Vecinal comunal.
- Supervisar y colaborar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
- Promover y ejecutar las acciones y proyectos dirigidos a lograr el desarrollo del territorio de su Junta Vecinal Comunal.
- Aprobar los Planes, Proyectos, Programas, y otras acciones de desarrollo comunal y proponerlos a la Municipalidad u otros organismos públicos y privados, previa opinión favorable de la Municipalidad.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Departamento De Deportes y Juventud

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de:

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social.

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Brindar un acompañamiento técnico-integral a la juventud organizada y no organizada del Municipio a través de la sensibilización, información, formación, capacitación y acciones de carácter social, económico, político, cultural, deportivo y ambiental.

Funciones Principales

- Coordinar la promoción, difusión y ejecución de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas teniendo en consideración la normatividad vigente.
- Proponer actividades y/o proyectos de administración, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales deportivos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo del municipio.
- Asesorar a la Directora de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.
- Canalizar con diferentes instituciones y empresas promotoras del deporte vía Ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
- Fomentar y promover la participación de la juventud en torno a la gestión municipal.
- Concientizar a la población joven sobre el rol que deben desempeñar en la sociedad, mediante programas de desarrollo para una juventud sana.
- Capacitar jóvenes, para formar equipos facilitadores o multiplicadores en el programa de Educación Ciudadana para lograr una ciudad posible.
- Garantizar un buen servicio en los Centros Municipales de Capacitación Laboral.
- Organiza y coordina las graduaciones con la finalidad de certificar la participación en los cursos del programa Juventud y Empleo.
- Coordina la firma y entrega de los certificados de los graduados.
- Elabora propuestas económicas para cubrir el programa Juventud y empleo.

- Rinde informes a INFOTEP y al Ministerio de Trabajo para actualizar la data que mantiene el programa.
- Elabora las memorias del departamento de Deporte y Juventud.
- Otras funciones que le asigne la Directora/o de Desarrollo Social.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento De Educación y Salud
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Planificar, coordinar con Salud Pública, Infotep la promoción, difusión y ejecución de actividades educativas y de salud para prevenir enfermedades y contagios en la población por problemas de insalubridad, garantizando así el buen estado de la salud del personal del Ayuntamiento de acuerdo a las normativas vigente.

Funciones Principales

- Planificar las actividades de los cursos y talleres requeridos para fomentar el conocimiento a los munícipes y programar trimestralmente los cursos y talleres, basados en el plan anual de prevención, de educación y salud.
- Elaborar materiales, estrategias, metodología como apoyo para la realización de los cursos y talleres de prevención.
- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Infotep y demás instituciones.
- Establecer un sistema de coordinación con los centros asistenciales público y privado de Santo Domingo Norte.
- Garantizar un servicio eficiente de consultas y atención médicas.
- Velar por la confiabilidad de los diagnósticos, tratamientos, estudios y análisis ofrecidos.
- Supervisar y evaluar el suministro de medicamentos, reactivos de laboratorios, vacunas y materiales gastables, para mantener una buena atención médica a los munícipes de Santo Domingo Norte.

- Elaborar informes y al Director/a acerca del status de capacitación de los munícipes y de las actividades realizadas, según requerimientos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento De Escuelas Laborales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social.
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Coordinar y supervisar los programas de capacitación de las Escuelas Laborales pertenecientes al municipio de Santo Domingo Norte fomentando las carreras técnico laboral que contribuya con el mercado de trabajo local.

Funciones Principales

- Organizar, desarrollar y consolidar cursos técnicos dirigidos a personas de escasos recursos económicos de Santo Domingo Norte.
- Coordinar y supervisar todas las escuelas laborales y su personal.
- Identificar los problemas generales de dichas escuelas y canalizar, por la vía institucional y comunal la solución de los mismos.
- Entrenar y capacitar el cuerpo docente y técnico de las escuelas, para garantizar la calidad de los egresados.
- Promover la realización, en colaboración con instituciones públicas y privadas de programas de capacitación.
- Coordinar de manera general los Centros Municipales de Capacitación laboral, tales como los programas adolescentes y mujeres para la búsqueda de empleo.
- Ejecutar programas de extensión y proyección social que contribuyan a la promoción personal, a la formación permanente, al desarrollo comunitario y al desarrollo Tecnológico e Industrial de la comunidad.
- Elaborar y coordinar la ejecución de los planes y programas de docencia que desarrolla la Escuela laboral, atendiendo a los requerimientos de calidad y acreditación.
- Proyectar, coordinar y monitorear la ejecución del Plan de Formación y Actualización Docente
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División de Genero
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento De Escuelas Laborales
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

Contribuir a la realización de los derechos de las mujeres, facilitando su empoderamiento y participación en pie de igualdad en espacios sociales, políticos, culturales y económicos.

Funciones Principales

- Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores, vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, hombres y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
- Velar por la armonía, tranquilidad en el desempeño de las labores de todo el personal.
- Dirigir, coordinar, planificar y ejecutar acciones encaminadas al fortalecimiento institucional y comunitario.
- Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para implementar la Política Municipal de la Mujer.
- Promover la organización de redes de mujeres en el Municipio.
- Fomentar la organización, participación, liderazgo y la toma decisiones de las mujeres en los diferentes espacios locales por medio de la formación técnica, política y organizativa.
- Incidir en las autoridades municipales a fin de que se incorporen en los planes municipales los intereses y las necesidades de las mujeres del Municipio.

- Promover la sensibilización a la sociedad sobre el tema de derechos y la equidad de género, encaminada a lograr una transformación de patrones socioculturales.
- Mantener actualizado un directorio de los grupos de mujeres de tipo social, productivo, político y de otra naturaleza.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organismos afines.
- Gestionar apoyo a las diferentes dependencias municipales, estatales, privadas, ONGs y otras que incidan sobre el trabajo que se realiza con las mujeres para el cumplimiento de las metas.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organismos afines para el abordaje de la violencia, fortalecimiento de las capacidades de las mujeres para la defensa de sus derechos, emprendeduría, desempeño laboral, atención en salud física, mental y reproductiva.
- Elaborar Programa de capacitación con su respectivo presupuesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

**DIRECCION DE
PATRIMONIO HISTORICO
Y CULTURAL DEL
MUNICIPIO**

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad: Dirección del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica: Departamento de Turismo y Cultura
Departamento de Educación Ciudadana
División de Animación Urbana

Relación de:

Dependencia: Despacho del Alcalde
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales.

Funciones Principales

- Velar por la protección del Patrimonio Histórico cultural, artístico y natural del Municipio.
- Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Promover actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales.
- Desarrollar actividades de identificación, registro, control conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en forma coordinada con las instancias especializadas a nivel nacional.
- Proponer las políticas en materia de educación, cultura, recreación y deporte, teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- Promover el respeto a los símbolos patrios, mediante la participación de las escuelas, padres de familia, Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales.
- Coordinar el desarrollo de programas culturales, que fortalezcan nuestras tradiciones como una forma de identidad del municipio.

- Motivar el interés de los munícipes por la valoración, respeto y aprecio del patrimonio cultural ubicado en su comunidad.
- Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura.
- Realizar las diferentes estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural, preservando la memoria cultural del Municipio.
- Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Promover en la comunidad la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio, en coordinación con la Dirección de Planeación Urbano y Dirección de Obras Publicas y otras entidades del sector de la cultura.
- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento o que le sean expresamente conferidos por el alcalde.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Turismo y Cultura
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Promover y fomentar las tradiciones y costumbres de nuestra identidad como Municipio y rescatar nuestro patrimonio turístico con el que se cuenta.

Funciones Principales

- Dirigir y Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
- Elaborar e implementar un plan estratégico en materia turística que conviertan a Santo Domingo Norte en un municipio eco-turístico de relevancia nacional e internacional.
- Coordinar la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
- Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento y atender invitaciones a participar en actividades culturales de otros municipios y las satisface de acuerdo a los recursos disponibles.
- Analizar normas Técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Diseñar proyectos orientados al desarrollo turístico de santo domingo norte.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas
- Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.
- Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
- Vincular con la Secretaría de Turismo para buscar programas y proyectos de inversión turística.

- Enlazar permanente con el Ministerio de Turismo del Estado para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico.
- Planear, organizar y ejecutar, el fomento y desarrollo turístico, de las actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores: público, social y privado.
- Vincular con dependencias internas y externas en diferentes rubros así como con empresarios en el área turística en busca de recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo del turismo en el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento de Educación Ciudadana
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Coordinar, supervisar y Fomentar la convivencia, la solidaridad, la tolerancia y una cultura de paz y Capacitar a la ciudadanía para la toma de decisiones públicas en las que participa los habitantes del municipio Santo Domingo Norte.

Funciones Principales

- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Fomentar la convivencia, la solidaridad, la tolerancia y una cultura de paz y Capacitar a la ciudadanía para la toma de decisiones públicas.
- Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en el municipio.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de educación ciudadana para la población del municipio y gestionar el acceso digno a los mismos en condiciones de igualdad, oportunidad, eficiencia y calidad acorde con el plan de desarrollo y las disposiciones del orden municipal y departamental.
- Coordinar y Programar actividades en las fechas patrias.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas y el desarrollo de los programas.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Motivar a los munícipes para que se hagan responsables de la preservación, utilización del patrimonio artístico-cultural de Santo Domingo Norte.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	División de Animación Ciudadana
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de: Dependencia:	Departamento de Educación Ciudadana
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

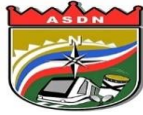
Concientizar, organizar y movilizar al municipio para transformarlo en agente activo de su propio desarrollo cultural y social, en la medida de lo posible, para hacerlo consciente de su rol histórico.

Funciones Principales

- Analizar, investigar y formular las nuevas expectativas a ser implementados en este Departamento.
- Organizar actividades de animación y recreación, promoviendo la educación ciudadana en cada una de programas y actividades deportivas y juveniles.
- Proporcionar asistencia técnica, directamente a través de quien pueda facilitarla, para la ejecución y la marcha de las actividades que lo requieran.
- Animar la vida comunitaria ya sea iniciando el proceso o dándole continuidad y lograr que los ciudadano sean protagonista de su propia vida.
- Investigar y Recuperar la identidad histórica de cada comunidad respetando su idiosincrasia y peculiaridades culturales y sociales propias.
- Orientar, asistir y facilitar intercambios entre asociaciones y el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada

UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO

Atribuciones



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

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:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las unidades del Ayuntamiento

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 administra directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

Principales Funciones

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de fenómenos naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con las leyes.

- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- 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.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- 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.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General

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

Principales Funciones

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, previa autorización del Ayuntamiento.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición, previa autorización del Alcalde.
- Rendir informe de los acontecimientos en el municipio al Alcalde.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.



Ayuntamiento Santo Domingo Norte Manual de Funciones

Título de la Unidad:	Departamento De Delegaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva y Desconcentradas
Estructura Orgánica:	Alcaldías Pedáneas.
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General

Coordinar y llevar a cabo las acciones emanadas por el alcalde en las diferentes demarcaciones del Municipio, permitiendo una descentralización de los servicios municipales en procura de que lleguen de una manera más directa a los munícipes.

Funciones Principales

- Planear y dirigir las actividades de las delegaciones existentes en las diferentes demarcaciones.
- Canalizar las iniquidades y observaciones de los y las munícipes hacia las diferentes estructuras del Ayuntamiento.
- Velar por la seguridad de los habitantes de Santo Domingo Norte.
- Coordinar y supervisar las actividades de ejecución de las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales provenientes de la Sindicatura.
- Coordinar las actividades de recaudación de tributos, rentas e ingresos municipales, dentro de los límites de las jurisdicciones de las Delegaciones, así como las actividades de información al público.
- Promover y coordinar la ejecución de campañas de divulgación de los planes y programas de trabajo del Ayuntamiento en el ámbito de cada jurisdicción, a fin de obtener el apoyo de la población.
- Coordinar con los sectores componentes del Ayuntamiento, la provisión de materiales, mano de obra, equipos y maquinarias para el desarrollo de dichos programas.
- Proponer y coordinar la ejecución de planes de mantenimiento de obras en las calles, avenidas y en los predios municipales existentes en áreas de su jurisdicción.
- Desempeñar otras actividades afines y complementarias.