



AYUNTAMIENTO
**SANTO DOMINGO
NORTE**
"Nuestro Norte eres tú"
RNC 425000339

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de Ayuntamiento de Santo Domingo Norte tiene por objeto sistematizar las funciones, estructuras y niveles de dirección de la institución para conformar el ordenamiento organizacional de los diferentes estamentos de la sindicatura.

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 adecuada 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 de 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 de División.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS

- A) Dotar a la institución de una estructura organizacional basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, organización, ejecución y control de las operaciones.
- B) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar las responsabilidades correspondientes a cada una de ellas.
- C) Permitir una mejor ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.

1.2 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual será puesto en vigencia con la aprobación de la sala capitular y a nivel operativo mediante una carta de presentación firmada por el síndico del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte y dirigida a todo el personal en la cual sea responsabilizado del cumplimiento de las disposiciones del mismo.

1.3 EDICION, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización Y funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que establezca la realidad existente dentro de la misma. El síndico del Ayuntamiento delegará en la Dirección de Recursos Humanos, si lo considerare de lugar, la distribución, edición y actualizaciones del Manual.

Las peticiones de modificaciones a la estructura orgánica deberán ser sometidas formalmente y por escrito a la consideración de la Dirección de Recursos Humanos.

1.4 DISTRIBUCION DEL MANUAL

Recibirán una copia del Manual, el Síndico del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte y todas las unidades orgánicas, a fin de dar a conocer el funcionamiento de cada una de ellas.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

2.1 EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE

El Distrito Nacional experimento durante las últimas décadas del siglo XX importantes cambios demográficos, socioeconómicos y urbanísticos 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 DISTRITO MUNICIPAL DE LA VICTORIA como parte de la nueva provincia Santo Domingo. Esta ley crea por ende el Ayuntamiento de Santo Domingo Norte bajo el espíritu alcanzar una mayor vinculación entre la ciudadanía, autoridades municipales y legislativas, procurando mejores y mayores servicios.

El Ayuntamiento 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, los cuales conforman el área normativa y ejecutiva de la institución, respetivamente

El ASDN estará regido por los siguientes principios institucionales:

2.2 VISION

Convertir el Ayuntamiento Santo Domingo Norte en el principal agente de desarrollo del municipio, comprometido con la eficiencia, transparencia, participación comunitaria y fortalecimiento y desarrollo institucional.

2.3 MISION

Transformar a Santo Domingo Norte en un Municipio limpio, asfaltado y sin tapones, propiciando espacios de calidad medio ambiental para la convivencia social de calidad el desarrollo humano.

2.4 VALORES

- La Honestidad, capacidad y eficiencia de sus recursos humanos.
- Alta Vocación de servicio.
- Gestión democrática y participativa.
- Compromiso de desarrollo.
- Modernidad y transparencia.
- Solidaridad.

- Clara visión de futuro.

2.5 FUNDAMENTO 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 síndico es el encargado de ejercer la función ejecutiva principal del Ayuntamiento.

La siguiente relación desglosa las disposiciones jurídicas vigentes, que rigen el funcionamiento del ayuntamiento Santo Domingo Norte.

- a) La constitución de la Republica.
- b) La Ley No. 3455 del 21-12-52 de Organización Municipal.
- c) La Ley No. 5220 del 30-9-59 sobre División Territorial.
- d) La Ley No. 5622 del 20-9-61 sobre la Autonomía Municipal.
- e) La Ley No. 49 del 31-1-39 que crea La Liga Municipal Dominicana (LMD).
- f) La Ley No. 17-97 del 15-97 que establece el 4% del Presupuesto Nacional para los Ayuntamiento. En la actualidad se ha incrementado al 6%.
- g) La Ley No. 166-03 del 04-06-03 que establece el incremento al 8% para el año 2004, y un 10% a partir del 2005 del Presupuesto Nacional.
- h) La Ley 163-01 del 26 de Julio del año 2001, que crea la Provincia Santo Domingo.
- i) Otros.

2.6 FUNCIONES GENERALES

Las funciones del Ayuntamiento son las previstas en el artículo No. 31 de la Ley No. 3455 de Organización Municipal, a saber:

Artículo 31. Corresponde a cada Ayuntamiento ordenar, reglamentar y resolver cuanto fuere necesario o conveniente para proveer a las necesidades del Municipio y a su mayor bienestar, prosperidad y cultura.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE

El Ayuntamiento de Santo Domingo Norte está constituido estructuralmente de la manera siguiente:

- La Sala Capitular (Estamento normativo del Ayuntamiento)
- La Sindicatura (La Administración Superior)
- La Vice –Sindicatura
- La Secretaria General
- 19 Direcciones
- 58 Departamentos
- 19 Divisiones

A cada uno de estos estamentos de Dirección le han sido conferidas funciones o actividades específicas, las cuales van determinadas acorde a la naturaleza de los mismos.



**FUNCIONES DE LA DIRECCION DE
PLANEAMIENTO URBANO**



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Formular y validar los planos de ordenamiento territorial y las iniciativas de construcción para el desarrollo de Municipio Santo Domingo Norte.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- A)-Dar seguimiento a las obras en ejecución con fondos del Ayuntamiento tanto las construidas por terceros como las de administración
- B)-Coordinar con la Liga Municipal Dominicana el apoyo para los planes de ordenamiento territorial y autorización de las obras o construcciones que se ejecuten en el municipio.
- C)- Determinar las áreas que deban ser objetos de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- D)-Elaborar las normas y base para las licitaciones de obras públicas y municipales.
- E)- Revisar 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.
- F)- Atender y orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias de planeamiento urbano.

G)- Formular los planes de rehabilitación de los sectores que así lo ameriten.

H)- Coordinar, planificar y programar las inversiones en infraestructuras del Ayuntamiento.

I)- Formular proyectos municipales de carácter urbanístico.

J)- 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.

K)- Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación edificaciones, espacio público y vialidad.

L)- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.

M)- Elaborar reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.

N)- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, contralando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales.

O)- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.

P)- Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumental las vistas públicas y administrativas de lugar.

Q)- Desempeñar cualquier otra actividad afín o complementaria.

ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL:

DEPARTAMENTOS

1. Urbanismo y estudios básicos.

2. Catastro Y Tasación.

3- Inspección Y Supervisión.

4. Trámite y Control de Planos.

5- Seguimiento de obras.

El Departamento de Urbanismo y Estudios básicos tiene como atribuciones principales:

- A) Velar por el estricto cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas, en los diseños y planos sometidos a aprobación.
- B) Evaluar proyectos específicos con soluciones según los criterios expresados por el proyectista, con criterios alternos a las normas establecidas o en ausencia de estas, bajo el consenso del equipo técnico del departamento y la Dirección.
- C) Plantear criterios de densificación en zonas arrabalizadas y urbanizaciones que no se desarrollan de acuerdo a las regulaciones con que fueron aprobados.
- D) Evaluar, pre aprobar o rechazar los proyectos sometidos a la Dirección de Planeamiento Urbano de acuerdo al cumplimiento de las regulaciones existentes.
- E) Coordinar las demandas de reordenamiento urbano sobre densidades constructivas y habitacionales en el centro urbano, sirviendo como enlace entre la comunidad, los promotores y el sector inmobiliario.

El Departamento de Catastro y Tasación tiene como atribuciones principales:

- A) Elaborar y mantener actualizado el catastro de inmuebles.
- B) Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relaciones con el pre-catastro de Santo Domingo Norte
- C) 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.
- D) Disponer la preparación de las informaciones catastrales básicas necesarias a la dirección financiera para la organización y actualización de sus registros.

E) 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.

F) Tasar los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos múltiples

G) Tramitar al Departamento de Urbanismo todos los informes de tasación.

H) Participar en las labores de identificación y localización de los bienes para ser tasados.

El Departamento de Inspección Y Supervisión tiene como atribuciones principales:

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

B) Inspeccionar los proyectos de construcción a los fines de que estos cumplan con los requerimientos legales.

C) Garantizar que el archivo de documentos sea funcional y este al día

D) Dar seguimiento a todo lo relativo al uso del suelo en Santo Domingo Norte.

El Departamento de Trámite y Control de Planos tiene como atribuciones principales:

A) Revisar, tramitar y llevar control de los proyectos municipales de carácter urbanísticos.

B) Velar por la correcta documentación de los proyectos que se reciben, para el cumplimiento de las normas establecidas.

C) Garantizar que el archivo de documentos sea funcional y este al día.

D) Ofrecer orientación a los munícipes sobre el status de los trámites de los proyectos sometidos a aprobación.

E) Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas en el ASDN en la ejecución de las obras.

F) Organizar y dirigir las operaciones de normas urbanísticas vigentes de uso y ocupación del suelo con la infraestructura y equipamiento urbano.

G) Programar la fiscalización y el control de las normas municipales referentes a los edificios públicos y privados de acuerdo al diseño.

H) Reglamentar y programar el control de la implementación de elementos físicos en los espacios públicos ya sea definitivo o provisional.