

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Santo Domingo Este, constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión Institucional, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de las Áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes Áreas de trabajo que componen la estructura organizativa de la institución. Es de aplicación y uso de todo el personal a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación teniendo en consideración la estructura organizativa.

Este Manual debe ser revisado recurrentemente por el órgano responsable de planificar y desarrollar las áreas organizativas de la institución, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional del Ayuntamiento Santo Domingo Este, para garantizar su actualización y su vigencia.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos

- Instaurar en el ASDE una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes Áreas para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes Áreas.

Distribución del Manual

Se entregará una copia del Manual a:

- ❖ Alcaldía y Consejo de Regidores
- ❖ Directores y Encargados Departamentales.

Además se remitirá un ejemplar vía SIGOB y Outlook a cada servidor, y se colocará en el portal electrónico de la institución www.asde.gov.do

Puesta en Vigencia

El Manual será puesto en vigencia, luego de la aprobación por el honorable Concejo de Regidores, mediante comunicación firmada por el Alcalde, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez ocurra un cambio en la organización de la institución. Dichos cambios deben ser notificados por escrito. La Alcaldía asigna a la Secretaría General, a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Planificación y Desarrollo la responsabilidad para la actualización, edición y distribución del Manual.

INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Misión, Visión y Valores

MISIÓN

“Impulsar el desarrollo integral y la calidad de vida en el Municipio, garantizando la satisfacción de las necesidades básicas de la población mediante la administración racional y austera en el manejo de los recursos públicos y la gobernabilidad democrática en Santo Domingo Este”.

VISIÓN

Ser el Municipio modelo y reconocido por la eficacia en el logro de mayores y mejores condiciones de vida de la población y la efectividad en la promoción de nuevas formas de convivencia ciudadana a través de la cohesión social, la identidad cultural y el sentimiento y orgullo de pertenencia de los pobladores a su Municipio.

VALORES

Creemos en un modelo de convivencia entre todos los sectores sociales que constituyen el Municipio Santo Domingo Este, entre los munícipes, en los sectores industriales, comerciales e informales, como una norma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores y principios de actuación:

- a) Recursos Humanos Altamente Capacitados y Confiables
- b) Sostenibilidad
- c) Servicios de Calidad al Ciudadano
- d) Vocación de Servicio
- e) Compromiso con los Munícipes
- f) Mejora Permanente de la Gestión
- g) Transparencia y Rendición de Cuentas
- h) Mejora en la Eficacia
- i) Institucionalidad
- j) Participación Ciudadana
- k) Solidaridad Humana

Origen y Evolución

INFORMACIÓN HISTÓRICA SOBRE EL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE:

Santo Domingo Este fue creado como municipio cabecera de la provincia Santo Domingo, mediante la Ley No. 163-01, del 16 de octubre del 2001, como resultados de la división del Distrito Nacional, en la cual también se crearon otros 7 municipios y 8 distritos municipales.

No obstante, su primer gobierno local se inició el 16 de agosto del 2002, con la administración del Lic. Domingo Batista como su primer Síndico, en representación del Partido Revolucionario Dominicano (PRD).

En agosto del año 2006, fue juramentado como Alcalde del Municipio el Lic. Juan de los Santos Gómez, quien ganó las elecciones para el período 2006-2010, en representación del Partido de la Liberación Dominicana (PLD). En los comicios del 2010, obtuvo la reelección para el período 2010-2016.

El municipio Santo Domingo Este está localizado en el área sur-central de la República Dominicana y comprende, junto a los municipios Santo Domingo Norte, Santo Domingo Oeste, Boca Chica, San Antonio de Guerra, Los Alcarrizos y Pedro Brand, con sus respectivos distritos municipales, la provincia Santo Domingo.

Los límites de Santo Domingo Este son: Al norte ríos Isabela y Ozama y el municipio Santo Domingo Norte, al sur el mar Caribe, el oeste el río Ozama y el Distrito Nacional y al este los municipios Boca Chica y San Antonio de Guerra.

Los barrios y sectores del Municipio se encuentran agrupados en tres Circunscripciones: En la parte sur (desde la Av. San Vicente de Paúl, carretera Mella y Av. Chales de Gaulle) se halla la Circunscripción No. 1 con 97 barrios.

En la zona norte (después de la Av. San Vicente de Paúl, carretera Mella y Av. Charles de Gaulle) está la Circunscripción No. 2, que cuenta con 49 barrios; mientras que la Circunscripción No. 3 se ubica en la parte este del Municipio luego de la Av. Charles de Gaulle y la autopista Las Américas, con 123 diferentes barrios.

El municipio Santo Domingo Este tiene unos 269 sectores o barrios, concentrándose el 46.0%, de ellos en la Circunscripción No. 3; en la Circunscripción No. 1, está conformada por el 36.0%, mientras que el 18.0% restantes de los sectores o barrios corresponden a la Circunscripción No. 2.

Municipio Santo Domingo Este				
Números de sectores por Circunscripciones				
Circunscripción	Polígonos	%	Sectores o Barrios	%

Circunscripción No. 1	10	42	97	36
Circunscripción No. 2	5	21	49	18
Circunscripción No. 3	9	38	123	46
Total	24	100	269	100

El Municipio está integrado por 24 polígonos o división secundarias de las Circunscripciones, considerando el barrio o sector como la división primaria en términos del territorio en el Municipio. Los Polígonos tienen un promedio de 11.20 barrios por polígonos, concentrándose en la Circunscripción No. 2, el mayor promedio con 13.66 de barrios o sectores por polígonos. La Circunscripción No. 1 tiene un promedio de 9.7 de barrios o sectores por polígonos. La Circunscripción No.3, tiene una media de 9.8 barrios o sectores por polígonos

El Municipio tiene el distrito municipal San Luis, el cual se encuentra ubicado en la parte este, en los espacios correspondientes a la Circunscripción No. 3.

Base Legal

- La Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero del 2010.
- La Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 163-01, de fecha 16 de octubre del 2001, que crea la Provincia Santo Domingo y modifica los límites del territorio del Distrito Nacional.
- Ley Núm. 176-07, de fecha 12 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley Núm. 675-44, de fecha 02 de agosto del 1944, sobre Urbanizaciones y Ornato.
- Ley Núm. 64-00, de fecha del 18 de agosto del 2000, Ley General Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley Núm. 6232-63, de fecha 25 de febrero del 1963, que establece el proceso de Planificación Urbana en ciudades con más de 50,000 habitantes.
- Ley Núm. 5622, de fecha del 14 de septiembre del 1961, sobre Autonomía Municipal.
- Ley Núm. 17-97, de fecha 23 de diciembre de 1996, que dispone 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, modificada por la Ley Núm. 166-03, de fecha 6 de octubre de 2003.

- Ley Núm. 120-99, de fecha 7 de septiembre del 1999, que prohíbe a toda persona física o moral tirar desperdicios Sólidos y de cualquier naturaleza, en calles, aceras, parques, carreteras, contenes, caminos, balnearios, mares, ríos, etc..
- Ley Núm. 170-07, de fecha 13 de julio del 2007, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal.
- Ley Núm. 673, de fecha 18 de marzo de 1965, que regula los presupuestos de ingresos y egresos de los Ayuntamientos Municipales.

Objetivo general

Promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

ORGANIZACIÓN

Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

Dirección

Departamento

c) Nivel Operacional

Departamento

División

Unidad Atribuciones del Ayuntamiento Santo Domingo Este

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

- a. Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b. Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c. Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d. Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- e. Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las Áreas verdes, parques y jardines.
- f. Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- g. Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- h. Preservación el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- i. Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- j. Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- k. Instalación del alumbrado público.
- l. Limpieza vial.
- m. Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- n. Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- o. Promoción, fomento y desarrollo económico local.

Atribuciones y deberes del Concejo de Regidores

El concejo municipal es el órgano colegiado del ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización, en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas.

Tiene las siguientes atribuciones:

1. La fiscalización de las unidades de gestión y administración de las entidades territoriales adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.
2. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades

que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.

3. Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
4. La aprobación de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
5. La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.
6. La aprobación de la organización, estructura de la administración y servicios del Ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
7. La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
8. La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la sindicatura, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones. Los bloques partidarios podrán presentar modificaciones en la sesiones de discusión, cumpliendo con la información pública de 15 días, previa a su discusión por el concejo municipal.
9. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
10. Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
11. La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
12. La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
13. Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.

14. Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
15. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
16. La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
17. La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
18. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
 19. Aprobación de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
 20. Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el síndico/a.
 21. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
 22. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
 23. La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
 24. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
 25. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones establecidas en la ley No.176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la

administración pública. Se requerirá el voto favorable de $\frac{3}{4}$ de la matrícula del concejo municipal y la información pública de por lo menos 15 días para que la ciudadanía exprese sus consideraciones.

26. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.

27. Aquellas otras que le deban corresponder por establecer en la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Atribuciones del la Alcaldía

La sindicatura es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño es realizado por el síndico/a, a quien corresponden las siguientes atribuciones:

1. Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
3. Asistir y participar con voz en las sesiones del concejo municipal.
4. 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.
5. Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.

9. Proponer al concejo municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación 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.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del concejo municipal.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
19. 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.
20. Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.

23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al concejo municipal.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el concejo municipal.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
27. 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.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.

Estructura Organizativa

UNIDADES DE DIRECCION:

1. Despacho del Alcalde

1.1. Vice Alcalde (sa)

2. Concejo de Regidores, con:

2.1 Contraloría Municipal

UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS:

3. Consejo Económico y Social Municipal

4. Comisión Permanente de Género

5. Comité de Seguimiento y Control Municipal

6. Secretaría General

7. Secretaría Técnica

8. Oficina de Acceso a la Información Municipal

9. Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- 9.1. Departamento de Investigación y Estadísticas
- 9.2. Departamento de Calidad en la Gestión
- 9.3. Departamento de Desarrollo Organizacional

10. Dirección Jurídica, con:

- 10.1. Departamento de Cobros Compulsivos
- 10.2. Departamento Inmobiliario

11. Dirección de Seguridad

- 11.1. Departamento de Policía Municipal
- 11.2. Departamento de Policía Ambiental

12. Dirección de Comunicaciones, con:

- 12.1. Departamento de Protocolo
- 12.2. Departamento de Prensa
- 12.3. Departamento de Relaciones Internacionales
- 12.4. Departamento Técnico Audiovisual

13. Dirección de Recursos Humanos, con:

- 13.1. Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos
- 13.2. Departamento de Servicios y Beneficios
- 13.3. Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos
- 13.4. Departamento de Capacitación y Desarrollo
- 13.5. Departamento de Relaciones Laborales
- 13.6. Departamento de Nómina

UNIDADES DE APOYO:

14. Dirección Financiera, con:

- 14.1. Departamento de Ejecución Presupuestaria
- 14.2. Departamento de Contabilidad, con:
 - 14.2.1. División de Conciliación Bancaria

14.3. Dirección de Tesorería, con:

- 14.3.1. División de Ingresos
- 14.3.2. División de Egresos

15. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

- 15.1. Departamento de Soporte Técnico
- 15.2. División de Soporte a Usuarios de Programas
- 15.3. División de Soporte a Usuarios en Materia de Equipos
- 15.4. Departamentos de Administrador de Redes
- 15.5. Departamento de Análisis y Programación de Sistemas

16. Dirección Administrativa, con:

- 16.1. Departamento de Control de Bienes

- 16.2 Departamento de Almacén General
- 16.3 Departamento de Servicios Generales
- 16.3.1 División De Mayordomía
- 16.3.2 División De Correspondencia y Archivo
- 16.3.3 División De Aduana
- 16.4 Departamento de Compras y Contrataciones
- 16.4.1 División De Suministro

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

17. Dirección de Arbitrios y Rentas Municipales

- 17.1. Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- 17.1.2 División de Venta Condicionada
- 17.2. Departamento de Rentas Municipales
- 17.2.1 División de Mercados
- 17.2.2 División de Cementerios
- 17.2.3 División de Funeraria

18. Dirección de Limpieza y Aseo Urbano, con:

- 18.1. Departamento de Grandes Generadores de Desechos Sólidos
- 18.1.2. División de Limpieza Circunscripción I
- 18.1.3. División de Limpieza Circunscripción 2
- 18.2. Departamento Técnico de Planificación, Seguimiento y Control
- 18.2.1 División de Seguimiento y Control (Estadística)
- 18.2.2 División Técnica
- 18.3. Departamento de Mantenimiento de Contenedores
- 19.4. Departamento de Operaciones, con:
- 19.4.1. División Estación Vertido de Desechos Sólidos y Transferencia
- 19.6 Departamento de Aseo Urbano, con:
- 19.6.1. División de Aseo Circunscripción I
- 19.6.2. División de Aseo Circunscripción 2
- 19.6.3. División de Aseo Circunscripción 3
- 19.7 Departamento Grandes Generadores de Desechos Sólidos

20. Dirección de Planeamiento Urbano, con:

- 20.1. Departamento de Tramitación de Planos
- 20.2. Departamento de Inspección y Supervisión
- 20.3. Departamento de Seguimiento.
- 20.4. **Departamento de Urbanismo, con:**
- 20.4.1. División de Catastro
- 20.4.2. División de Tasación

20. Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, con:

- 20.1 Departamento de Operaciones de Defensoría
- 20.2 Departamento de Áreas Verdes
- 20.3 Departamento de Publicidad Exterior
- 20.4 Departamento de Seguimiento y Supervisión
- 20.5 Departamento de Espacios Públicos

21. Dirección de Equipos y Transporte, con:

- 21.1** Departamento de Transportación
- 21.1.1** División de Combustible
- 21.1.2** División de Supervisión
- 21.1.3** División de Carta de Ruta
- 21.2** Departamento de Talleres
- 21.2.1** División de Mantenimiento General

22. Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras, con:

- 22.1.** Departamento de Costo y Especificaciones
 - 22.1.1** División de especificaciones (Contrataciones de Obras)
 - 22.1.2** División de Análisis de Costo de Presupuesto
- 22.2** Departamento de Fiscalización y Evaluación de Obras
 - 22.2.1** División de Fiscalizadores
 - 22.2.2** División de Supervisión
 - 22.2.3** División de Cubicaciones

23. Dirección de Desarrollo Social y Comunitario, con:

- 23.1.** Departamento de Cultura Casa de la Cultura
- 23.2.** Departamento de Formación Técnico Profesional
 - 23.2.1** División de Centros de Capacitación en la Informática
- 23.3** Departamento de Educación Ciudadana
 - 23.3.1** División de Bibliotecas
- 23.4** Departamento de Deportes y Recreación

24. Dirección de Ingeniería y Obras Municipales, con:

- 24.1** Departamento de Levantamiento y Topografía
 - 24.1.1** División de Diseño y Dibujo
 - 24.1.2** División Eléctrica
- 24.2** Departamento de Presupuesto
- 24.3.** Departamento de Mantenimiento Vial
 - 24.3.1** División de Aseo de Cunetas y Escombros
- 24.4** Departamento de Drenaje Pluvial
- 24.5** Departamento de Transito Urbano

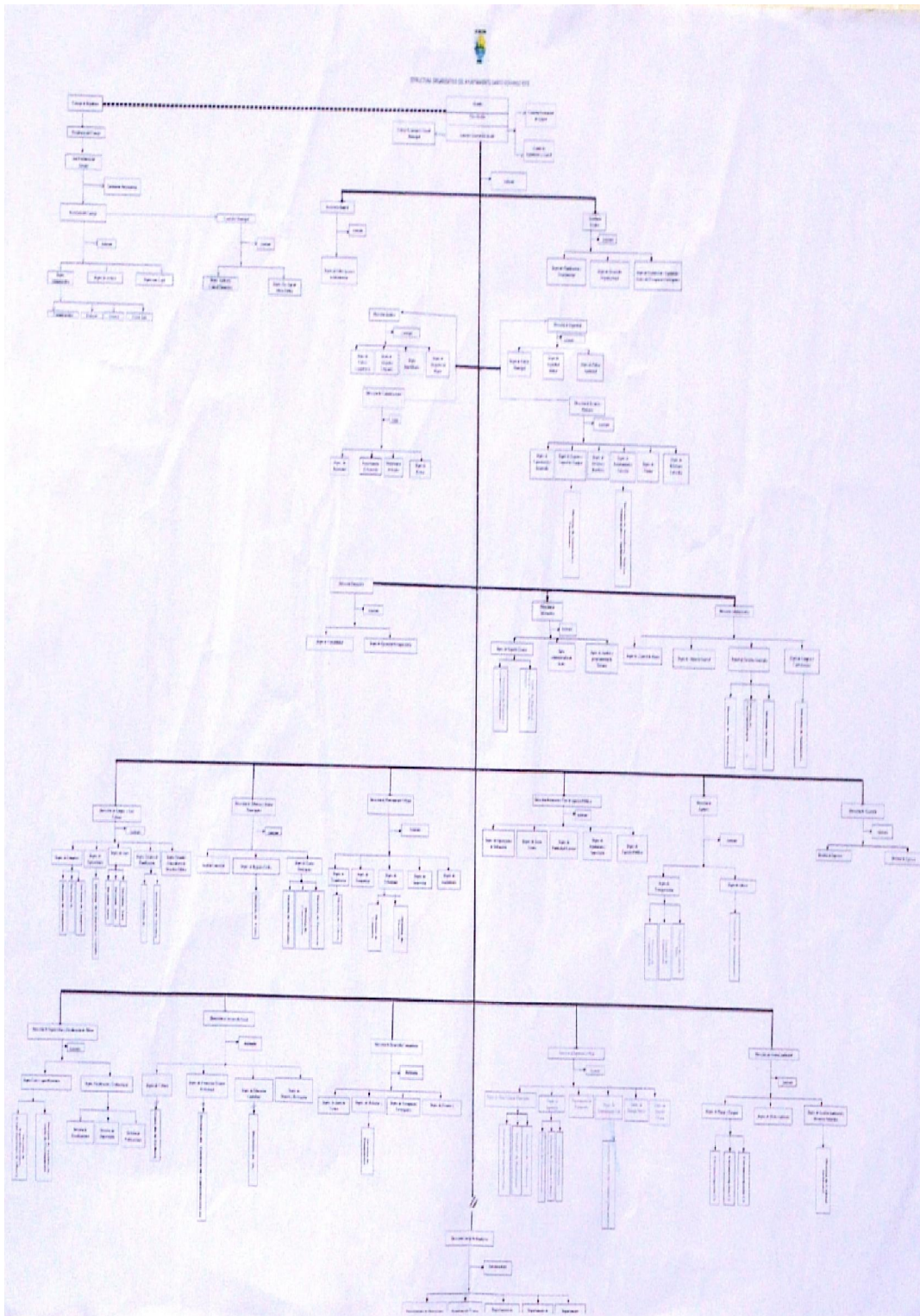
25. Dirección de Gestión Ambiental, con:

- 25.1.** Departamento de Plazas y Parques
 - 25.1.1** División Circunscripción 1
 - 25.1.2** División Circunscripción 2
 - 25.1.3** División Circunscripción 3
- 25.2** Departamento de Medio Ambiente
- 25.3** Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 - 25.3.1** División de Calidad Ambiental

UNIDADES DESCONCENTRADAS:

27. Cuerpo de Bomberos

Organigrama



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE DIRECCION



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

b) Estructura Orgánica:

- Departamento de Grandes Generadores de Desechos Sólidos.
- División de Limpieza Circunscripción 1
- División de Limpieza Circunscripción 2
- División de Limpieza Circunscripción 3
- Departamento Técnico de Planificación, Seguimiento y Control.
- Departamento de Mantenimiento de Contenedores.
- Departamento de Operaciones:**
División Estación Vertido de Desechos Sólidos y Transferencia.
- Departamento de Supervisión y Mantenimiento de Camiones:**
División de Mecánica.
- Departamento de Aseo Urbano:**
División de Aseo Circunscripción 1.
División de Aseo Circunscripción 2.
División de Aseo Circunscripción 3.

c) Relaciones:

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación: Dirección de Gestión Ambiental y las Unidades que la integran.

a) Objetivo General:

Trazar las políticas necesarias para la recogida de la basura y el retiro oportuno de los desechos sólidos del municipio; eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

e) Funciones Principales:

1. 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.
2. Velar manejo integral de los residuos sólidos generados en del municipio.
3. Establecer conjuntamente con la Dirección de Gestión de Ambiental, programas para el control de la solución ambiental.
4. Velar por el acondicionamiento de los vertederos de desechos sólidos.
5. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
6. Gestionar el establecimiento de los medios de control adecuados de los equipos asignados, así como la utilización de los mismos en las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
7. Velar por el correcto uso de los Equipos de Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la Dirección.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normas y velar por su correcta aplicación.
9. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza pública de la Ciudad, con el objeto de que esta se realice con regularidad y en forma adecuada.
10. Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y proponiendo medidas para mejora de los servicios.

11. Establecer programas para el control de la polución ambiental y supervisar la ejecución de las normas sobre saneamiento ambiental.
12. Programar la realización de levantamiento de informaciones sobre las condiciones de saneamiento ambiental del MUNICIPIO.
13. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas de saneamiento ambiental.
14. Cooperar con otros organismos públicos en la elaboración de estudios y planes relativos a los trabajos de conservación del medio ambiente, de saneamiento básico e higiene sanitaria.
15. Promover la realización de estudios, planes y programas en base a los objetivos, generales del ASDE, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
16. Promover la realización, en coordinación con la Dirección Financiera, de estudios con miras al cobro de tarifas relativas a los servicios de limpieza.
17. Promover la realización de estudios para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.
18. Planear las labores de barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos y velar para que sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los habitantes.
19. Promover la confección del diseño, programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores del MUNICIPIO.
20. Promover la ejecución de las actividades de barrido, cuneteo, recolección, transporte y disposición final de la basura.
21. Promover el establecimiento de los medios de control adecuado de los equipos asignados, así como la utilización de los mismos en las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
22. Planear y programar, en coordinación con la Dirección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la Dirección.
23. La cooperación con el Gobierno Central en la elaboración de estudios y planes relativos a los trabajos de conservación del medio ambiente, de saneamiento básico e higiene sanitaria.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

(b) Estructura Orgánica

División de Limpieza Circunscripción 1
División de Limpieza Circunscripción 2
División de Limpieza Circunscripción 3

(c) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

(d) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Limpieza y Aseo Urbano.

De Coordinación: Unidades que la integran

(e) Objetivo General:

Supervisar los trabajos realizados por las empresas contratadas y de los inspectores que corresponden a la unidad.

(f) Funciones Principales:

1. Mantener actualizada las matrices de los contratos generados entre las empresas privadas recolectoras de basura y el Ayuntamiento de Santo Domingo Este.
2. Revisar los procedimientos internos y externas de las empresas licitadas para la recolección de desechos sólidos.

3. Velar por el cumplimiento del contrato firmado entre el ayuntamiento y las empresas contratadas.
4. Controlar la calidad del servicio brindado por las empresas contratadas.
5. Supervisar los trabajos realizados por los inspectores de la circunscripción I y II.
6. Reportar las irregularidades de las empresas contratadas mediante auditorias.
7. Recibir las quejas de las empresas que utilizan los servicios de recogida de desechos sólidos.
8. Reportar a los encargados de las circunscripciones I, II y III del departamento de Aseo Urbano.
9. Manejar el departamento de unidad escolar y toda operación interna, reportes y análisis de quejas en colaboración de un supervisor.
10. Dar seguimiento a las operaciones de las rutas recolectoras en las empresas.
11. Enviar reporte a las empresas AAA para que saque del sistema de cobranzas de los empresa que entrar al sistema de grandes productores.
12. Realizar todas las funciones secretariales.
13. Generar reporte al ministerio de educación para el pago de los servicios prestados en las escuelas vía dirección general y el departamento de ingreso.
14. Reportar a los abogados las empresas que no quieren aceptar los contratos del Ayuntamiento.
15. Generar acuerdos con la policía ambiental a los fines de que les den seguimiento a las empresas que luego que han sido visitada por los abogados para que firmen los contratados.

(f)Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO DIVISIÓN DE LIMPIEZA CIRCUNSCRIPCIÓN I	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

(b) Estructura Orgánica: Los Cargos que la Integran.

(c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Limpieza

De Coordinación: Dirección de Gestión Ambiental y Equipos y Transporte

(d) Objetivo General:

Captar a los grandes productores desechos sólidos para la actualización y regulación del pago generado, mediante firma de contrato.

(e) Funciones Principales:

1. Coordinar los trabajos que realizan los inspectores que pertenecen a la unidad apostados en la circunscripción I.
2. Hacer levantamientos y llevar un registro de todas las instituciones, tanto públicas como privadas con vocación a generar grandes cantidad de desechos sólidos que pertenecen a la circunscripción I.
3. Reportar al departamento sobre todas las novedades relacionadas con los grandes productores de desechos sólidos de la circunscripción I.

(f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano DIVISIÓN DE LIMPIEZA CIRCUNSCRIPCIÓN 2	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

b) Estructura Orgánica: Los Cargos que la Integran.

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Limpieza

De Coordinación: Dirección de Gestión Ambiental y Equipos y Transporte

d) Objetivo General:

Captar a los grandes productores desechos sólidos para la actualización y regulación del pago generado, mediante firma de contrato.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar los trabajos que realizan los inspectores que pertenecen a la unidad apostados en la circunscripción 2.

2. Hacer levantamientos y llevar un registro de todas las instituciones, tanto públicas como privadas con vocación a generar grandes cantidad de desechos sólidos que pertenecen a la circunscripción 2.

1. Reportar al departamento sobre todas las novedades relacionadas con los grandes productores de desechos sólidos de la circunscripción 2.

Estructura de Cargos:



Área	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano DIVISIÓN DE LIMPIEZA CIRCUNSCRIPCIÓN 3	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

b) Estructura Orgánica: Los Cargos que la Integran.

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Limpieza

De Coordinación: Dirección de Gestión Ambiental y Equipos y Transporte

d) Objetivo General:

Captar a los grandes productores desechos sólidos para la actualización y regulación del pago generado, mediante firma de contrato.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar los trabajos que realizan los inspectores que pertenecen a la unidad apostados en la circunscripción 3.
2. Hacer levantamientos y llevar un registro de todas las instituciones, tanto públicas como privadas con vocación a generar grandes cantidad de desechos sólidos que pertenecen a la circunscripción 3.
2. Reportar al departamento sobre todas las novedades relacionadas con los grandes productores de desechos sólidos de la circunscripción 3.

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

(b) Estructura Orgánica: División de Estadísticas
División Técnica

(c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Limpieza y Aseo Urbano.

De Coordinación: N/A

(d) Objetivo General:

Llevar las estadísticas diarias en términos de recolección de residuos, tanto como del sistema automatizado como del sistema de recolección tradicional en las Circunscripciones No. 1 y 2, así como del seguimiento del GPS (posición geográfica satelital), de los equipos que operan en el departamento de operaciones de esta misma dirección.

(e) Funciones Principales:

1. Dar Seguimiento estricto de las unidades y su desempeño en tiempo real.
2. Realizar Mediciones de Desempeño operativo de los equipos
3. Realizar Mediciones de cumplimiento por parte de operadores con las rutas asignadas.
4. Registrar y controlar Mediciones electrónicas del nivel de combustible, estableciendo ya el consumo promedio por rutas.

5. Registrar las de las fichas técnicas establecidas para cada ruta y zonas de trabajo, como: velocidades máximas y mínimas, tiempos de operación. Etc.

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ASEO URBANO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DIVISIÓN TÉCNICA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

(b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

(c) Relaciones:

De Dependencia: **Departamento Técnico de**
Planificación, **Seguimiento y**
Control
De Coordinación: N/A

(d) Objetivo General:

Planificar las rutas de recolección de las Circunscripción No. 1 y 2.3

Supervisar mediante dispositivos GPS (posición geográfica satelital), los equipos que operan en el departamento de operaciones de esta misma dirección

(e) Funciones Principales:

1. Planificar las rutas de recolección de las Circunscripción No. 1 y 2.
2. Supervisar el desempeño operativo de los equipos de la dirección LIMPIA
3. Seguimiento estricto de las unidades y su desempeño en tiempo real.
4. Mediciones de cumplimiento por parte de operadores con las rutas asignadas.
5. Mediciones electrónicas del nivel de combustible, estableciendo ya el consumo promedio por rutas.

6. Velar por el cumplimiento de las fichas técnicas establecidas para cada ruta y zonas de trabajo, como: velocidades máximas y mínimas, tiempos de operación. Etc.

Estructura de Cargos:



Área	DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ASEO URBANO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

(b) Estructura Orgánica: el personal que la integra

(c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Técnico de Planificación, Seguimiento y control

De Coordinación: N/A

(d) Objetivo General:

Programar las estadísticas diarias en términos de recolección de residuos, tanto como del sistema automatizado como del sistema de recolección tradicional en las Circunscripciones No. 1 y 2, 3, así como supervisar mediante dispositivos GPS (posición geográfica satelital), los equipos que operan en el departamento de operaciones de esta misma dirección.-

(e) Funciones Principales:

1. Supervisar el desempeño operativo de los equipos de la dirección LIMPIA
2. Dar Seguimiento estricto de las unidades y su desempeño en tiempo real.
3. Realizar Mediciones de cumplimiento por parte de operadores con las rutas asignadas.

4. Realizar Mediciones electrónicas del nivel de combustible, estableciendo ya el consumo promedio por rutas.

5. Velar por el cumplimiento de las fichas técnicas establecidas para cada ruta y zonas de trabajo, como: velocidades máximas y mínimas, tiempos de operación. Etc.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ASEO URBANO DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

b) Estructura Orgánica: Los Cargos que la Integran.

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Limpieza y Aseo Urbano.

De Coordinación: N/A

d) Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones el parque de contenedores tanto en base como en ruta y el control de los mismos.

e) Funciones Principales:

1. Lavar el interior y exterior de los contenedores.
2. Solicitar y viabilizar la reparación de los contenedores.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ASEO URBANO DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

b) Estructura Orgánica: División de Estación Vertido de Desechos Sólidos y Transferencia.

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Limpieza y Aseo Urbano.

De Coordinación: Dpto. Mantenimiento de Contenedores

d) Objetivo General:

Recolectar los residuos sólidos del municipio, basado en el sistema automatizado que incluye el lavado e higienización de los contenedores.

e) Funciones Principales:

1. Diseñar las rutas y frecuencias de la recolección de los contenidos.
2. Velar por la correcta recolección de los contenedores, apegados a las fichas, técnicas diseñadas para dichas recolección.
3. Valar por la correcta ejecución de los procesos de recolección de desechos sólidos.
4. Establecer los mecanismos para la recolección de informaciones, para fines de mantener datos estadísticos.

f) Estructura de Cargos:

Área	DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ASEO URBANO DIVISIÓN DE ESTACIÓN VERTIDO DE DESECHOS SÓLIDOS Y TRANSFERENCIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

(b) Estructura Orgánica: Los Cargos que lo integran

(c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Operaciones

De Coordinación: N/A

(d) Objetivo General:

Agilizar el proceso de recogida de basura en el municipio, para un mejor servicio a la ciudadanía

(e) Funciones Principales:

1. Llevar un control de la salida y entrada de basuras al transfer
2. Llevar control de las cartas de rutas emitidas diariamente
3. Velar por el funcionamiento de los equipos que trasladan la basura fiscalizar los desechos que llegan a duquesa
4. Vigilar por el correcto llenado de camiones
5. Controlar el pesaje de los camiones
6. Vigilar que los camiones cumplan con las normas establecidas

7. Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano Departamento de Aseo Urbano	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

b) Estructura Orgánica: División de Aseo Circunscripción 1.
División de Aseo Circunscripción 2.
División de Aseo Circunscripción 3.

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Aseo Urbano.

De Coordinación: N/A

d) Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar los trabajos de barrido y recogido de los desechos sólidos en el municipio.

2. Planificar con los encargados de circunscripción las metodologías de trabajos.

3. Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
4. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
5. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

6. Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.

7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano División de Aseo Circunscripción I	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantivas u Operativas

b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que lo Integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Aseo Urbano.

De Coordinación: N/A

d) **Objetivo General:**

Mantener higienizadas las aceras y contenes de las circunscripciones No. I

e) **Funciones Principales:**

1. Mantener el control de Aseo y hacer que todo funcione bien.
2. Supervisar y dar seguimiento al trabajo de los coordinadores, encargados de zonas y obreros.

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano División de Aseo Circunscripción 2	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantivas u Operativas

b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que lo Integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Aseo Urbano.

De Coordinación: N/A

d) **Objetivo General:**

Mantener higienizadas las aceras y contenes de las circunscripciones No. 2

e) **Funciones Principales:**

1. Mantener el control de Aseo y hacer que todo funcione bien.
2. Supervisar y dar seguimiento al trabajo de los coordinadores, encargados de zonas y obreros.

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano División de Aseo Circunscripción 3	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativas

b) Estructura Orgánica: Los Cargos que lo Integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Aseo Urbano.

De Coordinación: N/A

d) Objetivo General:

Mantener higienizadas las aceras y contenes de las circunscripciones No. 3

(e) Funciones Principales:

1. Mantener el control de Aseo y hacer que todo funcione bien.
2. Supervisar y dar seguimiento al trabajo de los coordinadores, encargados de zonas y obreros.

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE LIMPIA Y ASEO URBANO DEPARTAMENTO GRANDES GENERADORES DE DESECHOS SÓLIDOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

(a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantivas u Operativas

(b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que lo Integran

(c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Aseo Urbano.

De Coordinación: N/A

(d) **Objetivo General:**

Supervisar los trabajos realizados por las Empresas contratadas por nuestro Ayuntamiento para brindar un servicio eficaz a los Grandes Generadores de Residuos Sólidos del Municipio Santo Domingo Este

(e) **Funciones Principales.**

1. Velar por el buen funcionamiento de la Unidad Escolar y el Depto. de referencia.
2. Fiscalizar Procedimientos que comprenden la Revisión, a través de visitas aleatorias de las Empresas (Auditoria y En. Del Depto.), verificaciones mensualmente para monitorear los ingresos Adquiridos..
3. Verificar la Calidad en el Servicio, velar porque el conjunto de Actuaciones que realicen EMA y COMLURSA, cumplan con un servicio eficaz frente a los Clientes externos. –
4. Enviar y mantener fotocopias debidamente organizados a través de dos matrices (EMA/COMLURSA) que alimentamos a medidas recibimos los contratos de cierre de Negocios de las Empresas EMA/COMLURSA, para la custodia de los mismos los cuales son remitidos para fines de archivo al Depto. Jurídico e Ingresos (Fotocopias).

(f) **Estructura de Cargos:**

