

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 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

UnidadAtribuciones 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. ¾ 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	ALCALDÍA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	----------	---

a) **Naturaleza de la unidad:** De Máxima Dirección

b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Unidades Organizativa

d) **Objetivo General:**

Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios.

e) **Funciones Principales:**

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 No. 41-08 de Función Pública 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. Autorizar 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 arquezos 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 esta ley 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. Realizar las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	ALCALDÍA Vice Alcaldía	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--------------------------------------	--

- a) **Naturaleza de la unidad:** De Máxima Dirección
- b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Unidades Organizativas(a delegar por Alcaldía)

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Alcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

e) **Funciones Principales:**

1. Ejercer atribuciones de la Vice alcaldía en caso de ausencia temporal del Alcalde.
2. Dar seguimiento a los proyectos específicos asignados por la Alcaldía.
3. Brindar atención a la ciudadanía y facilita los servicios que estén a disposición del cabildo.
4. Representar a la Alcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos, nacionales e internacionales que le sean encomendados.
5. Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Concejo Municipal	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: De Máxima Dirección

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Alcaldía y Secretaria General

d) Objetivo General:

Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de los diferentes controles y/o regulaciones normativas que la Administración del ASDE debe garantizar en las principales ejecutorias de sus actividades presupuestarias y financieras; ejecutadas en el desempeño del ejercicio fiscal municipal, a fin de asegurar el buen funcionamiento del ASDE, el cumplimiento de la Ley y el mandato emanado de las Resoluciones aprobadas por el Concejo de Regidores.

f) Atribución y Funciones:

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 alcaldía.
4. La aprobación de los planes de desarrollos operativos anuales y demás instrumentos.
5. De ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Alcaldía.
6. La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.
7. 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 Alcaldía.
8. La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
9. La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la alcaldía, 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.
10. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
11. 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.
12. La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
13. La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
14. Conocer y aprobar los informes periódicos de la alcaldía.

15. Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
16. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
17. La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
18. 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 Alcaldía.
19. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
20. Aprobación de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, 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.
21. Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde/sa,
22. Nombrar y supervisar al contralor municipal.
23. 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.
24. La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
25. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
26. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública. 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.
27. 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. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Concejo Municipal Presidencia del Concejo	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	--

a) Naturaleza de la unidad: De Máxima Dirección

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Concejo Municipal

De Coordinación: Vicepresidencia del Concejo Municipal

d) Objetivo General:

Presidir y representar el Concejo municipal y las secciones municipales a realizarse por el mismo

e) Atribución y Funciones:

1. Ostentar la representación del concejo municipal.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones del concejo municipal y fijar la agenda del mismo, teniendo en cuenta las peticiones del Alcalde/sa y los demás regidores/as.
3. Presidir las sesiones del concejo y de las comisiones en las que esté presente, abrir y levantar las sesiones, dirigir y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y someterlos a votación.
4. Nombrar los miembros de los organismos y comisiones que el concejo establezca.

5. Firmar los actos y correspondencias del concejo.
6. F) Visar las certificaciones de los acuerdos del concejo, comisiones y órganos dependientes del mismo, así como las actas de las sesiones haya presidido.
7. Disponer la publicación y comunicación a quien corresponda de los acuerdos del concejo y sus órganos auxiliares.
8. Visar previamente las órdenes de pago expedidas por el Alcalde o/sa cuando se trate de gastos extraordinarios, cuyo detalle no conste en el presupuesto, indicando la fecha de la disposición votada por el concejo municipal para acordar el pago.
9. Proponer al concejo municipal el nombramiento del funcionario/a que ejercerá como secretario/a del mismo, salvo que se considere que esta función esté entre los funcionarios de Carrera Administrativa.
10. Supervisar los trabajos de la contraloría interna.
11. Nombrar los empleados de la presidencia.
12. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente/a del concejo, asignadas por esta ley u otras legislaciones.

f) Estructura de Cargos:

}



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Concejo Municipal Vice-Presidencia del Concejo	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: De Máxima Dirección

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Presidencia del Concejo

De Coordinación: Secretaría del Concejo Municipal y Contraloría Municipal

d) Objetivo General:

Asistir la Presidencia del Concejo Municipal en los casos de ausencia o impedimento temporal del presidente/a.

e) Atribución y Funciones:

1. En los casos de ausencia o impedimento temporal del presidente/a, le reemplazará en el ejercicio de sus funciones el vicepresidente/a. Si faltare definitivamente, éste/a asumirá la presidencia hasta la conclusión del periodo anual para el cual aquél había sido elegido, procediéndose a la elección de un nuevo vicepresidente/a quien permanecerá en el cargo por el mismo periodo de tiempo.
2. En el caso de que se produjese simultáneamente la falta definitiva del presidente/a y vicepresidente/a, el concejo municipal procederá a la elección de sus sustitutos, los cuales permanecerán en sus cargos hasta la terminación del periodo anual para el cual habían sido elegidos aquellos/as. Si hubiese alguna vacante en el concejo, la elección se realizará una vez se haya cubierto.

3. En los casos de ausencia o impedimento temporal del presidente/a y el vicepresidente/a, presidirá el concejo municipal, el regidor/a de mayor edad entre los miembros que acepten asumir tal responsabilidad.
4. En los casos de ausencias temporales del presidente/a, las funciones del vicepresidente/a se limitarán a la tramitación de los asuntos ordinarios del concejo, incluida la celebración de las sesiones ordinarias.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Concejo Municipal Secretaría del Concejo	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: De Máxima Dirección

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Vice-Presidencia del Concejo

De Coordinación: Departamento Administrativo

Departamento de Archivo

Departamento de Consultoría Legal

d) Objetivo General:

Llevar siempre al día los libros siguientes: uno de actas, en que se asentaran por orden de fechas las de las sesiones del Ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, resoluciones y reglamentos; y además todos aquellos libros auxiliares que el Ayuntamiento estime necesarios; así como tener, bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el ciudadano y conservación de los archivos del municipio.

f) Atribución y Funciones:

1. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las
2. comisiones y organismos creados por éste.
3. Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.

4. Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
5. Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
6. Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
7. Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
8. Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
9. Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
10. Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
11. La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual ser avisado por el presidente/a del ayuntamiento.
12. Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.
13. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	Vice-Presidencia Contraloría Municipal	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: De Máxima Dirección

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Vice-Presidencia del Concejo

De Coordinación: Departamento de Auditoria y Control Financiero
Departamento de Fiscalización y Supervisión de Obras

d) Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por las leyes y resoluciones en el proceso de contratación, sistematización y desembolsos de los recursos asignados por el gobierno central a la administración municipal, cuidando que los mismos se ejecuten de manera eficiente, diáfana y transparente.

e) Atribución y Funciones:

1. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que de 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.
2. 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.

3. 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.
4. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
5. 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.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente ley 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.
7. Promoción de la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilización de los servidores públicos al respecto.
8. Coordinar con la gerencia financiera, el área administrativa, contabilidad, tesorería, recaudaciones 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.
9. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
10. 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.
11. Visar 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.
12. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en el desenvolvimiento de las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
13. Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
14. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
15. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
16. Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.

- 17.** Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- 18.** Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- 19.** 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.
- 20.** 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.
- 21.** Coordinación con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- 22.** El control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la presente ley y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- 23.** 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 de regidores.
- 24.** La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- 25.** El control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- 26.** La expedición de certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- 27.** El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- 28.** La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del ayuntamiento 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.
- 29.** La realización de 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.

- 30.** La Supervisión de las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- 31.** El examen e informe de las cuentas de tesorería.
- 32.** Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- 33.** Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la presente ley.

f) Estructura de Cargos:

UNIDADES ASESORAS



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--------------------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Despacho del Alcalde

d) 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.

e) Funciones Principales:

1. Motivar la coinversión en iniciativas relevantes para el ayuntamiento con el Gobierno Central, a partir de la coordinación con las entidades subnacionales y nacionales de la administración pública.
2. Canalizar propuestas de coinversión de acuerdo a las normas, reglamentos, metodologías y formatos que se acuerden.
3. Velar porque las iniciativas de inversión aprobadas se incorporen a los planes de inversión pública multianuales y anuales que serán incorporadas en el presupuesto y ley de presupuesto para el año fiscal correspondiente.

4. Constituir en las secciones y comunidades rurales y en las delegaciones barriales Consejos Comunitarios elegidos en asamblea por las organizaciones existentes en las localidades debidamente certificadas por el ayuntamiento.

f) Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	COMISION PERMANENTE DE GÉNERO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Despacho del Alcalde

d) Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley 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.

e) Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. 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.
5. Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos participación y género.
6. Realizar actividades, que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas equidad de género.
10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población del adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
14. Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros

f) Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)

Área	COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MUNICIPAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Despacho del Alcalde

d) Objetivo General:

Dar seguimiento, supervisar y contribuir en la ejecución de las ideas y proyectos que fueron aprobados por el Presupuesto Participativo Municipal.

e) Funciones Principales:

1. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas. Para tales fines, las autoridades municipales y las unidades de ejecución deberán facilitar al comité toda la documentación relacionada con el Plan de Inversión Municipal y de las obras a ser realizadas, y rendirle informes periódicos sobre estos asuntos.
2. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
3. 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.
4. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales, que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el ayuntamiento según los montos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del ayuntamiento.

5. Ayudar a difundir los informes emitidos por el ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
6. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
7. 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 comentan, e inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.
8. Los Comités de Seguimiento y Control Seccionales tendrán las mismas funciones del Comité de Seguimiento y Control Municipal dentro del ámbito de la sección, excepto la de escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales, que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el ayuntamiento según los montos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del ayuntamiento.

f) Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	SECRETARIA GENERAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Asistir y asesorar a la Alcaldía en sus relaciones político administrativas con los munícipes, órganos de la administración municipal, del gobierno central y los grupos organizados.

e) Funciones Principales:

1. Asistir y asesorar al Alcalde en sus relaciones político - administrativas con los munícipes, órganos de la Administración Municipal y del Gobierno Central, y demás instituciones públicas y privadas;
2. Coordinar las relaciones del Alcalde con las autoridades nacionales e internacionales;
3. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los documentos oficiales de la Alcaldía;
4. Coordinar, expedir y controlar la correspondencia y expedientes del Despacho del Alcalde;
5. Coordinar, programar y organizar de los aspectos protocolares y ceremoniales de las actividades institucionales y sociales del Alcalde;
6. Recolectar los datos e informaciones para la toma de decisiones del Alcalde;
7. Dar seguimiento y controlar los proyectos normativos y expedientes de la Alcaldía en la Sala Capitular;
8. Mantener un sistema de coordinación entre la Alcaldía y la Sala Capitular;
9. Coordinar los servicios municipales, relación con los concejos de regidores,
10. Relaciones con las comunidades y grupos organizados.
11. Prestar colaboración al Alcalde en el desarrollo de las actividades rutinarias de la Alcaldía;
12. Poner a conocimiento de los Directores, Encargados y demás funcionarios municipales las órdenes del Alcalde;
13. Atender o hacer atender a las personas que acuden al Alcalde, orientarlas ante quién debe recurrir para solucionar sus asuntos o concertarles audiencias ante el Ejecutivo Municipal, si el caso lo requiere;

14. Realizar a requerimiento del Alcalde, el seguimiento y/o aceleración de trámites administrativos en las dependencias municipales, seleccionando los respectivos datos y obtener antecedentes de los asuntos a tratar con el objeto de facilitar el análisis y decisión final;
15. Promover la organización del programa de audiencias del Alcalde;
16. Promover la organización y mantener un archivo actualizado de documentos y expedientes en curso que por su naturaleza deban ser custodiados de manera reservada;
17. Promover la organización del programa de actividades oficiales del Alcalde y tomar las medidas necesarias para su debido cumplimiento;
18. Coordinar, según la orientación del Alcalde, las entrevistas y reuniones con las autoridades nacionales y extranjeras;
19. Recibir o promover la recepción de visitantes y huéspedes oficiales del ASDE;
20. Cursar invitaciones para solemnidades y festividades programadas;
21. Reciprocación las atenciones llegadas al Alcalde;
22. Establecer y mantener contactos internacionales para fomentar intercambio de Gestión y nuevos conocimientos en los aspectos de la municipalidad, así como colaboración financiera.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias.

f) Estructura de Cargos:

- Secretario (a) General



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Secretaría General

De Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

d) Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por el Ayuntamiento.

e) Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	SECRETARIA TECNICA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Elevar los niveles de coordinación y eficiencia de las funciones técnicas del Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Este relativas al ordenamiento territorial, gestionando políticas públicas municipales y facilitando el ambiente institucional propicio para el efectivo funcionamiento de los diferentes estamentos competentes en esta materia.

e) Funciones Principales:

1. Asistir al Alcalde en los diferentes aspectos técnicos de sus funciones.
2. Coordinar y acompañar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano del Municipio de Santo Domingo Este.
3. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas municipales, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento, relacionadas al Ordenamiento Territorial Urbano.
4. Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones técnicas municipales.
5. Consolidar los diversos informes técnicos que se generen en la ejecución de las políticas públicas municipales, para el conocimiento y evaluación del Alcalde.
6. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
7. Llevar todos los procesos de modernización y adecuación a las nuevas normativas, así como también tratar la relación formal con la sociedad y la alcaldía, introduciendo los procesos necesarios para generar condiciones de desarrollo institucional a partir de la planificación presupuestaria, la formulación de los planes operativos y estratégicos.
8. Organizar la realización de encuestas de opinión pública de interés del ASDE
9. Dar seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos especiales que se desarrollen en las diferentes áreas del Ayuntamiento.

10. Determinar a través de estudios técnicos Internos (ETI), cuales son las áreas de la administración municipal que ameritan ser fortalecidas y actualizadas en términos operacionales y funcionales
11. Orientar a todas las áreas administrativas con relación a la elaboración de estadística periódica sobre el cumplimiento de sus labores.
12. Conforme al informe o estadísticas de las diferentes áreas, dar seguimientos y hacer las recomendaciones técnicas que sean necesarias.
13. Preparar propuesta de proyectos especiales que la secretaria técnica considere necesarios para eficientizar la gestión municipal.
14. Dar seguimiento especial a la ejecución presupuestaria, a los fines de aportar propuestas para la toma de decisiones de carácter técnico-financiero
15. Crear y mantener actualizado el Banco de Datos e Información central del Ayuntamiento, sobre estadísticas e informaciones generales del municipio.
16. Determina cuales puntos estratégicos deben desarrollarse en términos de capacitación técnica en la administración municipal.
17. Evaluar en coordinación con el Alcalde municipal las propuestas con carácter técnico emanadas de las diferentes áreas, direcciones o departamentos que conforman el Ayuntamiento
18. Elaborar periódicamente un Informe general del cumplimiento de labores de todas las áreas del Ayuntamiento
19. Colaborar con el Departamento de Relación Internacionales respeto a la elaboración de propuestas y de proyectos que se presenten a organismos internacionales.
20. Elaborar periódicamente un Informe general del cumplimiento de labores de todas las áreas del Ayuntamiento

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica:

Departamento de Investigación y Estadísticas

Departamento de Calidad en la Gestión

Departamento de Desarrollo Organizacional

c) Relaciones:

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

d) Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos a través de la elaboración de propuestas que sirvan para la ejecución de las mismas.

e) Funciones Principales:

1. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que el Ayuntamiento debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
2. Formular, en base a las políticas definidas por el Concejo de Regidores y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPyD- y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos del Ayuntamiento.

3. Coordinar la elaboración del Plan de Inversión Municipal de acuerdo con el Plan Estratégico del Ayuntamiento.
4. Participar conjuntamente con la unidad responsable del presupuesto, en la formulación del presupuesto municipal anual, en los aspectos referidos a la instrumentación del plan estratégico, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto.
5. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos municipales.
6. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes municipales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
7. Identificación, formulación, evaluación y presentación de los proyectos de inversión municipal.
8. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el División Administrativa Financiera.
9. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento con otros organismos nacionales e internacionales.
10. Asesorar a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el Ayuntamiento.
11. Suministrar las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo 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.
12. Preparar la memoria y las estadísticas requeridas por el Ayuntamiento.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora y Consultiva

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

g) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

h) **Objetivo General:**

Crear, desarrollar y mantener sistemas estadísticos que permitan obtener, procesar y suministrar los datos e informaciones requeridas por las autoridades municipales para la toma de decisiones y fijación de las políticas institucionales.

e) **Funciones Principales:**

1. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
2. Dotar al Ayuntamiento de datos estadísticos que sirvan de instrumento a las altas instancias en el manejo y toma de decisiones.

3. Recopilar, procesar y mantener actualizados los datos estadísticos del Ayuntamiento.
4. Programar y supervisar las actividades de recopilación de datos estadísticos del Ayuntamiento.
5. Implementar y diseñar planes concretos por Direcciones, para recopilar informaciones exactas.
6. Promover y orientar la elaboración y el mantenimiento actualizado de la base de datos del Ayuntamiento.
7. Identificar las fuentes de información para obtener un flujo flexible y eficiente de la misma.
8. Establecer contacto directo con instituciones públicas y privadas generadoras de datos estadísticos.
9. Identificar los índices económicos y de gestión de las diferentes áreas del Ayuntamiento para la eficientización de los servicios.
10. Llevar registro actualizado de los indicadores de gestión de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
11. Elaborar los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
12. Establecer mecanismos que garanticen un flujo normal de informaciones estadísticas a las distintas dependencias del Ayuntamiento.
13. Organizar y mantener actualizado un archivo de datos estadísticos.
14. Asesorar a las dependencias del Ayuntamiento en la aplicación e interpretación de los métodos y técnicas estadísticas requeridas en la realización de estudios e informes de interés para la Institución.
15. Presentar informes de las estadísticas del Ayuntamiento.

e) Estructura de Cargos:

Área	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTION	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

e) Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además, debe velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes y usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

e) Funciones Principales:

1. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
2. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.
3. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes y usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.
4. Mantener y promover una cultura de calidad en las acciones del Ayuntamiento.

5. Establecer sistema de medición y controles de procesos para su mejora continua.
6. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, sistemas de información, estudios tendentes a modernizar y mejorar las acciones del Ayuntamiento.
7. Elaborar propuestas de evaluación, de mejora, control de los procesos y servicios del Ayuntamiento.
8. Diseñar y establecer control de los formularios de la Institución.
9. Velar por la elaboración de los Indicadores de Gestión y las Memorias de la Dirección.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	--

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

d) Objetivo General:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución, deben asesora a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales) definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos.

e) Funciones Principales:

1. Revisar y proponer la actualización de la estructura organizativa y de ingeniería de procesos relativos al desarrollo interno del Ayuntamiento.
2. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
3. Preparar propuestas de revisión de estructura organizativa y de rediseño de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión municipal en el marco de las responsabilidades del mismo, conforme las políticas, planes, programas y proyectos.
4. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores del Ayuntamiento, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
5. Efectuar los estudios administrativos correspondiente para detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales del Ayuntamiento.
6. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
7. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.

Estructura de Cargos



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN JURIDICA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica:

- Departamento de Cobros Compulsivos
- Departamento Inmobiliario

c) Relaciones:

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

d) Objetivo General:

Representar el ASDE jurídicamente en todos los actos, convenios, acuerdos y contratos de carácter jurídico que impliquen la contratación de un servicio, adquisición de activos, enajenación del patrimonio o preservación de bienes propiedad del ASDE.

Velar por la correcta aplicación de resoluciones emanadas del concejo municipal con la finalidad de que la aplicación de las mismas sean ejecutadas preservando siempre el patrimonio del municipio y actuando siempre con equidad y justicia en los casos apoderados por la administración municipal.

c) Funciones Principales:

1. Asesorar jurídica y legalmente a la Alcaldía y a las demás áreas del Ayuntamiento.
2. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicación de normas y disposiciones jurídicas en la administración municipal.
3. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
4. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
5. 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.

6. 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.
7. Supervisar que la elaboración de las resoluciones, ordenanzas, contratos, y otros documentos legales se encuentren en armonía con la legislación vigente.
8. Coadyuvar para el cumplimiento de las resoluciones, contratos, así como de las demás normas y disposiciones legales en vigencia.
9. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas físicas y/o jurídicas y supervisar la gestión relativa a los intereses de la Alcaldía en la suscripción de los mismos y en atención a los asuntos normativos, contractuales, judiciales, administrativos, tributarios y otros.
10. Orientar y participar de la elaboración de actos legales relativos a las devoluciones de garantías de buena ejecución de obras y cumplimiento de contratos.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
12. Participar e intervenir en defensa de la Institución en todos los procesos legales litigiosos o no en los cuales se encuentre envuelto el Ayuntamiento.
13. Efectuar estudios y realizar los trámites relativos a expropiaciones de inmuebles, en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento y del Estado.
14. 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 y sus Reglamentos.
15. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
16. Planificar, coordinar y asignar las actividades de cobro compulsivo de cuentas con atraso de pago y las relaciones del Ayuntamiento con otras instituciones para concertar acuerdos de pago.
17. Velar por la ejecución, dentro del marco legal, de las actividades de ejecuciones y demoliciones de obras construidas o en construcción, sin ajustarse a las normas vigentes.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

a) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCIÓN JURIDICA DEPARTAMENTO DE COBROS COMPULSIVOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Jurídica

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo General:

Organizar, dirigir y coordinar la gestión de cobros de los arbitrios y otras obligaciones económicas.

e) Funciones Principales:

1. Gestionar la ejecución de los cobros por la vía judicial.
2. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicación de normas y disposiciones jurídicas relativas a los cobros.
3. Recuperar valores por concepto de deudas pendientes de los contribuyentes, aplicando cobros compulsivos y embargos.
4. Elaborar y mantener al día los registros de las informaciones para aplicar los cobros compulsivos.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN JURIDICA DEPARTAMENTO INMOBILIARIO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Jurídica

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

d) Objetivo General:

Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo del proceso de formalización de la tenencia del suelo propiedad del Municipio.

e) Funciones Principales:

1. Dar respuestas a las consultas en relación a la Ley de Registro Inmobiliario y otras leyes relacionadas al Área inmobiliaria, tanto al Director Jurídico como a cualquier otra unidad de la institución.
2. Llevar el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario del Municipio Santo Domingo Este, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos, que acrediten los derechos sobre los inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto de los mismos.
3. Supervisa la gestión relativa a los intereses de la Alcaldía, en la suscripción de contratos de inmuebles, la atención de asuntos normativos, contractuales, judiciales, administrativos, tributarios y otros.

4. Establecer las normas, criterios y políticas de administración, aprovechamiento y explotación de los inmuebles, propiedad del Municipio Santo Domingo Este, así como asesorar y supervisar a las dependencias del ASDE, en el cumplimiento de las normativas nacionales y locales respecto al uso y conservación del espacio público.
5. Representar a la Institución ante los tribunales de la República en aspectos relacionados con la protección y defensa de los bienes inmuebles de dominio público y los de propiedad del Ayuntamiento.
6. Requerir a las dependencias de la Administración Pública: Dirección General de Catastro Nacional, Banco Nacional de la Vivienda (BNV), Administración General de Bienes Nacionales, así como otras Instituciones y Ayuntamientos, la información documental de los inmuebles propiedad del Municipio.
7. Ejecutar todos los procedimientos legales y administrativos relativos a la enajenación y adquisición de inmuebles por el ASDE.
8. Realizar los levantamientos topográficos conjuntamente con la Dirección de Planeamiento Urbano, así como los trabajos técnicos necesarios para el deslinde de los inmuebles propiedad de dominio público.
9. Efectuar estudios y ejecuta los trámites relativos a expropiaciones de inmuebles, en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento y del Estado Dominicano.
10. Efectuar el registro y control de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebre el Ayuntamiento y velar por su fiel cumplimiento.
11. Desarrollar programas de inspección física de inmuebles propiedad del Municipio.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: Policía Ambiental
Policía Municipal

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Garantizar que las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones aprobadas tengan un efectivo nivel de cumplimiento por parte de los munícipes, en un marco de seguridad, respeto jerárquico a las normas establecidas, a fin de contribuir a que el ASDE realice sus actividades normales, en forma ordenada y eficiente, avalado con un valorable reconocimiento social por parte de la comunidad municipal.

e) Funciones Principales:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a la Policía Municipal.
2. Colaborar y prestar apoyo a las Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento según lo requieran y/o lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
3. Asesorar al Alcalde con relación al uso y dirección de las Fuerzas Castrenses y la seguridad en el Ayuntamiento.
4. Servir de enlace entre la Alcaldía y los organismos castrenses.
5. Dirigir y supervisar a los miembros del Ejército Nacional, Policía Nacional y Seguridad Civil del Ayuntamiento.
6. Velar por la seguridad de las autoridades locales: Alcalde, Directores, Secretarios, Funcionarios y empleados del Ayuntamiento.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD POLICIA AMBIENTAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Seguridad

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales en cuanto a seguridad ambiental.

e) **Funciones Principales:**

1. Custodiar los Parques y Puntos Críticos procurando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
2. Vigilar y custodiar los puntos críticos de vertido de basura.

3. Realizar diligencias de prevención y todas aquellas actuaciones tendentes a evitar actos de contaminación y vertido de desecho en las áreas públicas.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas municipales de medio ambiente y protección del entorno.
5. Cualquier otra función policial y de seguridad que de acuerdo con la legislación les sean encomendadas.
6. Realizar operativos de rescate de puntos críticos de vertidos de desechos.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD POLICIA MUNICIPAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Seguridad

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

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

e) Funciones Principales:

1. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
2. Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento.
3. Realizar diligencias de prevención y todas aquellas actuaciones tendentes a evitar actos delictivos.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas municipales de medio ambiente y protección del entorno.
5. Cualquier otra función policial y de seguridad que de acuerdo con la legislación les sean encomendadas.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	-----------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: Departamento de Protocolo
Departamento de Prensa

c) Relaciones:

De Dependencia: De la Alcaldía

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, 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 el Alcalde, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

e) Funciones Principales:

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

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



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE PRENSA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	---

f) Estructura de Cargos:

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

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

c) Relaciones:

De Dependencia: De la Dirección de Comunicaciones

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Facilitar la difusión de las actividades que realiza el Ayuntamiento a través de los medios de comunicación escrita, televisiva y radial.

e) Funciones Principales:

1. Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
2. Elaborar las notas de prensa a ser publicadas en los medios de comunicación.
3. Revisar las informaciones antes de ser introducidas en la página Web del Ayuntamiento.
4. Coordinar y supervisar las entrevistas de funcionarios del Ayuntamiento en los diferentes medios de comunicación escrita, televisiva y radial.
5. Coordinar y supervisar la redacción de noticias para textos de spots televisivos y reportajes.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento
7. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las Áreas de competencia de la institución.
8. Coordinar avisos institucionales tanto dentro como fuera de la institución.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Dirección de Comunicaciones

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Asesorar al Alcalde y todas las unidades del Ayuntamiento en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
2. Asistir al Alcalde en asuntos protocolares en los actos y actividades en que ésta participe.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes Áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Ayuntamiento, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.

4. Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
5. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Alcalde y autoridades del Ayuntamiento.
6. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
7. Velar por el adecuado clima organizacional de su Departamento.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DEPARTAMENTO TECNICO AUDIOVISUAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: De la Dirección de Comunicaciones

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Realizar los procesos de toma, registro y montaje de imagen y sonido, de sonorización de espacios y de reproducción audiovisual, operando de forma autónoma con equipos audiovisuales diversos, de formato industrial y doméstico, en actividades culturales, institucionales, sociales o privadas.

e) Funciones Principales:

1. Recopilar imágenes realizadas por la Alcaldía y las dependencias del ASDE.

2. Seleccionar las imágenes apropiadas a los textos del guión preestablecido o por instrucción del jefe del departamento.
3. Elaborar una lista que contenga la totalidad de las imágenes captadas añadiendo a cada una de ellas las especificaciones técnicas.
4. Revisar el material filmado en las actividades de la Alcaldía antes de editarlo.
5. Auxiliar en todas las funciones de filmación de imágenes, así como proyectar todas las películas y audiovisuales correspondientes a la actividades de la Alcaldía.
6. Apoyar en el manejo de equipo de sonido, equipos especiales y equipos audiovisuales.
7. Cuidar el buen funcionamiento de los materiales y equipo del departamento manifestando al jefe cualquier desperfecto o la reposición de material.
8. Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza del departamento.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

g) Naturaleza de la unidad: Asesora

h) Estructura Orgánica: El personal que la integra

i) Relaciones:

De Dependencia: De la Dirección de Comunicaciones

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

j) Objetivo General:

Ser enlace entre ASDE y otras instituciones a nivel internacional a fin de fomentar las relaciones de la Alcaldía en extranjero.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------------------	---

k) Funciones Principales:

1. Mantener una buena imagen del Síndico y del Ayuntamiento en los diferentes medios de comunicación a nivel internacional.
2. Velar por una buena imagen del Ayuntamiento ante la opinión pública en el extranjero.
3. Llevar control de las diferentes actividades públicas promovidas por el Ayuntamiento fuera del país.
4. Proyectar y dirigir programas de divulgación a nivel internacional de las actividades realizadas, los logros alcanzados por el Ayuntamiento, y la imagen institucional, utilizando los medios de comunicación adecuados para tales fines.

l) Estructura de Cargos:

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica:

Departamento. Registro, Control e Información de Recursos Humanos con la **Div. De Registro y Control de Asistencia y Vacaciones**

Departamento de Servicios y Beneficios

Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación: con la **División de Jornaleros y Policías Municipales**

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Departamento de Relaciones Laborales

Departamento de Nómina

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

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

e) Funciones Principales:

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento Santo Domingo Este, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
3. Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Desarrollo y Entrenamientos.
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño.
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
 - Compensación y Beneficios.
4. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
5. Coordinar con las demás Áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la

Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento Santo Domingo Este.

6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
13. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
14. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: asesora

b) Estructura Orgánica: División de Registro y Control de Asistencia y Vacaciones

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Programar, implantar y mantener el subsistema de registro y control de recursos humanos, mediante la aplicación de los procesos y la ejecución de otros trámites y procedimientos, de conformidad con las normas, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos de manera que se facilite la sistematización del proceso con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información.

e) Funciones Principales:

1. Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones.
2. Actualizar los expedientes en función de los requisitos, para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la Institución.
3. Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

4. Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio.
5. Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal con Instituciones públicas y/o privadas.
6. Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
7. Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.

f) Estructura de Cargos:

a) **Naturaleza de la unidad:** asesora

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Registro y Control de Información de Recursos humanos

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Programar, coordinar y velar por el cumplimiento de registro y control de los procesos de asistencia y vacaciones del personal de la Institución, de conformidad con las normas, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos y alineados a la Ley de función pública 41-08.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y programar el calendario anual de vacaciones de los Colaboradores, conjuntamente con los encargados y asistentes de cada uno de los Departamentos de las Direcciones de la Institución, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamentos que emita el Ministerio de Administración Pública, en relación a este tema.
2. Generar las solicitudes y acciones de vacaciones en las fechas solicitadas.
3. Velar porque las vacaciones les sean entregadas a cada uno de los colaboradores en el tiempo previsto.
4. Velar porque sean remitidas las vacaciones firmadas por los empleados y las mismas sean debidamente depositada en el expediente del colaborador.
5. Llevar Registros estadísticos de las cantidades de acciones de vacaciones procesadas por mes.
6. Vigilar porque las acciones de vacaciones sean debidamente Registradas y aplicadas en los medios correspondientes.
7. Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad a través de los medios disponibles, ya sea mediante el reloj Biométrico, o a través del el formulario de Asistencia
8. Supervisar el reporte diario de asistencia extraído del reloj Biométrico al final del día.
9. Supervisar y remitir el reporte mensual de asistencia del reloj Biométrico de las Direcciones solicitadas.
10. Procesar certificaciones de trabajo a los empleados y ex empleados por los diferentes conceptos solicitados.

- 11.** Recibir y atender visitantes que soliciten informaciones de vacaciones, certificaciones y asistencia, previa autorización.
- 12.** Participar y colaborar con las actividades y eventos propios de la Dirección de Recursos Humanos y de la Institución.
- 13.** Asistir a su superior inmediato en los actos y acciones requeridas.
- 14.** Presentar informes de las actividades realizadas.
- 15.** Cumplir las metas individuales y grupales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- 16.** Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediatoFacilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y BENEFICIOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	--

a) Naturaleza de la unidad: asesora

b) Estructura Orgánica : El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Lograr la implantación y desarrollo de las actividades de prevención de riesgos en los centros de trabajo y velar por la implantación de las políticas de Salud Ocupacional.

e) Funciones Principales:

1. Promover la implantación y desarrollo del Subsistema de Riesgos Laborales y el funcionamiento de las unidades de prevención en la Institución.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, contenidos en las normas de seguridad social.
3. Coordinar con los organismos correspondientes las actividades de formación y capacitación, para la conformación y funcionamiento de los Comités de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.

4. Supervisar los programas y proyectos que garanticen la Salud Ocupacional y la Prevención de Riesgos Laborales en el servicio público, en coordinación con las instituciones correspondientes y en virtud de las disposiciones de la Ley 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
5. Velar porque los empleados de las reciban orientación, sobre todo, en lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales y las enfermedades profesionales.
6. Motivar a los miembros de la institución, y en particular, al personal de dirección, a los trabajadores y a sus representantes, para que apliquen los principios y métodos adecuados de gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Facilitar orientación para el desarrollo de iniciativas institucionales, a fin y efecto de reforzar el cumplimiento de los reglamentos y normas, con vistas a la mejora continua de los resultados del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** División de Jornaleros y Policías Municipales

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión dotando a la institución de personal con capacidad comprobada para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución.

e) **Funciones Principales:**

- I. Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
2. Participar conjuntamente con el Departamento de Monitoreo de Concursos Públicos, en la celebración de Concursos Internos y Externos, para cubrir cargos de carrera y organizar el registro de elegibles correspondiente.

3. Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de los Recursos Humanos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las Áreas y naturaleza de los mismos.
4. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
5. Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
6. Organizar y ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar los Registros de Elegibles a partir de los resultados de la evaluación de los candidatos (concursos).
8. Elaborar las estadísticas del Proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
10. Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISION DE JORNALEROS Y POLICIAS MUNICIPALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	--

g) Naturaleza de la unidad: Asesora

h) Estructura Orgánica: El personal que la integra

i) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Reclutamiento, Evaluación y selección de personal

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

j) Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión dotando a la institución del personal obrero y policías municipales con capacidad comprobada para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia y transparencia.

Funciones Principales:

1. Citar y Evaluar a los posibles candidatos para los puestos vacantes
2. Velar por cubrir plazas vacantes en el menor tiempo posible
3. Mantener actualizado el archivo de elegibles
4. Elaborar las estadísticas del Proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal.
5. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes

6. Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

e) Funciones Principales:

- I. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes Áreas.

3. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
4. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
5. Investigar los recursos disponibles y necesarios para el adiestramiento del personal, tanto en el país como en el extranjero y sugerir estrategias para acceder a los mismos.
6. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
7. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
8. Participar en la selección de los candidatos beneficiarios de becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero.
9. Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
10. Velar por la actualización de la base de datos de la unidad para mantener el historial de capacitación de los empleados.
11. Ejecutar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluyan los siguientes tipos: de reacción, aprendizaje, conducta y resultados.
12. Informar al MAP sobre las personas beneficiadas con becas de estudios tanto en el país como en el extranjero, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

13. Presentar informes de las actividades de la unidad.

14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Área	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Supervisar la aplicación de los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la Administración del Estado; a fin de garantizar la armonía y paz laboral, acorde a lo establecido en la Ley sobre Función Pública, sus reglamentos de aplicación y otras disposiciones legales y reglamentarias que le complementen.

e) **Funciones Principales:**

1. Autorizar el registro de las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones; siempre de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Asesorar a los servidores públicos y a las instituciones públicas centralizadas, descentralizadas y autónomas en los aspectos técnicos que en materia de Función Pública le sea requerido al MAP.
3. Comunicar a los titulares de los órganos o entidades de la Administración Pública, la declaratoria de despido injustificado en los casos que corresponda.

4. Facilitar la orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes.
5. Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre los aspectos relativos al régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, procedimientos de reclamación de prestaciones económicas, constitución y funcionamiento de organizaciones de servidores públicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración Pública.
6. Promover programas de orientación y difusión sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales.
7. Promover programas en la gestión de la Función Pública, a los fines de asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos.
8. Emitir opinión en los casos de despido de empleadas de estatuto simplificado en situación de embarazo.
9. Emitir, con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la Ley 41-08 y sus respectivos reglamentos.
10. Estimular la entrega por parte de las instituciones públicas, de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que correspondan, según el caso a los servidores públicos.
11. Evaluar sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el Sector Público.
12. Expedir certificación de registro a las Asociaciones de Servidores Públicos, las Federaciones y las Confederaciones.

13. Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las instituciones, a través de la aplicación del estatuto jurídico, contenido en la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación.
14. Implantar el Sistema de Relaciones Laborales en las instituciones seleccionadas por el MAP.
15. Instar al órgano correspondiente el procedimiento, para deslindar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera, contrario al derecho establecido por la Ley 41-08.
16. Preservar el registro de las Asociaciones de Servidores Públicos, las Federaciones y las Confederaciones.
17. Promover que las autoridades actúen conforme a lo previsto en la Ley de Función Pública y sus Reglamentos; cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia, en relación al cumplimiento de las condiciones generales para ingresar al servicio público.
18. Garantizar la realización de los estudios técnicos necesarios para la implantación del Sistema de Relaciones Laborales, correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
19. Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley sobre Función Pública.
20. Velar porque se lleven a cabo las investigaciones e inspecciones especiales para determinar la correcta aplicación de las disposiciones estatutarias de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
21. Promover la implantación y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales; así como la puesta en funcionamiento de las Unidades de Prevención en las instituciones del Estado.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

23. Garantizar que las reuniones de la Comisión de Personal sean realizadas, de acuerdo a las disposiciones legales y los procedimientos administrativos establecidos.
24. Manejar la resolución alternativa de conflictos laborales en la institución y/o remitir a comisión de personal en el Ministerio de Recursos Humanos.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Dirección Financiera.

d) Objetivo General:

Confeccionar y tramitar la nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar la nómina de pago de todo el personal que labora en la Institución.
2. Llevar registro y control de los documentos incluidos en la misma, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
3. Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
4. Remitir la nómina al Área financiera para fines de revisión y autorización.
5. Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.
6. Gestionar ante las instituciones correspondientes la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias para el pago de los empleados incluidos en la nómina de la entidad.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

UNIDADES DE APOYO



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	-----------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica:

Departamento Ejecución Presupuestaria

Departamento de Contabilidad, con:

División de Conciliación Bancaria

c) Relaciones:

De Dependencia: Del despacho del Alcalde

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

- Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.
- Promover políticas para la obtención de un crecimiento en el nivel de ingresos municipal y el registro total oportuno de los mismos, a ser percibido por el ASDE.

e) Funciones Principales:

1. Proponer y coordinar la política financiera del ayuntamiento y sus componentes: ingresos, gastos, inversiones y su financiamiento.
2. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con el ayuntamiento y las unidades organizativas subordinadas.
3. Dirigir el proceso de formulación del presupuesto, conjuntamente con la sindicatura, la unidad organizativa de presupuesto del ayuntamiento y el concejo de regidores y su consistencia con la planificación operativa anual.
4. Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.
5. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
6. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
7. Elaborar y proponer las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal, así como realizar los estudios económicos y financieros necesarios, coordinado con la consultoría jurídica del ayuntamiento.
8. Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento. –
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.

- 11.** Implementar la política de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones y velar por su adecuada ejecución y transparencia.
- 12.** Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- 13.** Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
- 14.** Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- 15.** Administrar las cuentas bancarias del organismo.
- 16.** Autorizar y refrendar las nominas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquier otros documentos que comprometan las finanzas municipales.
- 17.** Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada.
- 18.** Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
- 19.** Proveer a la sindicatura, y a través suyo, al concejo de regidores, los informes financieros establecidos por la ley y cualquier otra información financiera establecida en los procedimientos internos o que se solicite de forma extraordinaria.
- 20.** Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.
- 21.** Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.

22. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los ayuntamientos.
23. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Planificación e Inversión Pública en los aspectos financieros.
24. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
25. Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
26. Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento.
27. Supervisar la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.
28. Supervisar el registro de contribuyente.
29. Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes.
30. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
31. Supervisar las operaciones de la Oficina de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
32. Supervisar las operaciones de tesorería.
33. El desempeño de otras actividades afines y complementarias.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) **Naturaleza de la unidad:** Apoyo

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Dirección Financiera

De Coordinación: Dirección de Planificación y Desarrollo

Departamento de Tesorería

Departamento de Contabilidad

Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Controlar los procesos relacionados a la formulación y ejecución del presupuesto anual de la Institución, así como la aplicación de las normas establecidas para mantener controles sistematizados de evaluación sobre la programación de ingresos y egresos.

e) **Funciones Principales:**

1. Mantener controles de los ingresos solicitados y autorizados correspondientes al presupuesto de la Institución.
2. Aplicar las normas presupuestarias estatales en los procesos de formulación, ejecución y evaluación, así también en las solicitudes de modificación presupuestaria efectuadas.
3. Preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de la Institución, a través de los análisis comparativos entre las asignaciones y gastos de los años corrientes contra años anteriores para así detectar incrementos y/o disminuciones de las partidas programadas.
4. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria de la Institución.
5. Programar las necesidades de fondos financieros requeridos por la Institución siendo estas cargas fijas o gastos corrientes.

6. Realizar estimaciones sobre las cargas fijas o gastos corrientes incurridos por la Institución que sirvan de insumo para la posterior programación del presupuesto.
7. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la Institución.
8. Llevar registros de las asignaciones aprobadas durante el año.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: División de Conciliación Bancaria

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Financiera

De Coordinación: Dirección de Planificación y Desarrollo

Departamento de Tesorería

Departamento de Ejecución Presupuestaria

Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento de Recursos Humanos

d) Objetivo General:

Llevar el 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.

e) Funciones Principales:

- I. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. 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.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. 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 de la institución.
6. 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 de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contacto permanente con los bancos que manejan cuentas con la institución.

12. Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
13. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
14. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al Área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DIVISION DE CONCILIACION BANCARIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Contabilidad

De Coordinación: Dirección de Planificación y Desarrollo

Departamento de Tesorería

Departamento de Ejecución Presupuestaria

Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento de Recursos Humanos

d) Objetivo General:

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en banco según los registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

e) Funciones Principales:

1. Mantener al día las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del ayuntamiento.
2. Proceder a confirmar los balances de cada una de las operaciones registradas en el sistema preparado para esos fines.
3. Imprimir los informes de cada una de las conciliaciones para encuadernarlos con su respectivo soporte.
4. Revisar cada movimiento registrado por el Ayuntamiento y compararlo con la información detallada en los extractos bancarios.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN TESORERIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	----------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: División de Ingresos
División de Egresos

b) Relaciones:

De Dependencia: De la Alcaldía

De Coordinación: Con todas las unidades Organizativas

c) Objetivo General:

- Manejar, organizar y controlar todos los recursos financieros, valores o créditos del ayuntamiento de conformidad con los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la tesorería municipal.
- 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 la gerencia financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del concejo de regidores

d) Funciones Principales:

1. 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 la gerencia financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del concejo de regidores.
2. Elaborar, en coordinación con la gerencia financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices de la sindicatura y el concejo de regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
4. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.

5. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la gerencia financiera, la unidad técnica de planificación y la Alcaldía.
6. Fijar cuotas periódicas de pago del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera, la unidad técnica de planificación, la sindicatura y la unidad de presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
7. Administrar los recursos a disposición del ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
8. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del ayuntamiento, en coordinación con la gerencia financiera y autorizada por la Alcaldía.
9. 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.
10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el ayuntamiento.
11. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
12. Mantener informado permanentemente a la gerencia financiera y a la sindicatura sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
13. Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.
14. 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.
15. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- 16.- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente ley, y leyes que incidan en el ayuntamiento.

e) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DIVISIÓN DE INGRESOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	--

(a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

(b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

(c) Relaciones:

De Dependencia: De la Dirección de Tesorería

De Coordinación: Departamento de Contabilidad

División de Conciliación Bancaria

Departamento de Cobros Compulsivos

Departamento de Servicios Públicos

a) Objetivo General:

Recibir y registrar los valores que ingresan al Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes.

e) Funciones Principales:

1. Recibir y registrar en el sistema de información financiera los movimientos de ingresos que ejecuta de acuerdo a las normativas, recaudados por los diferentes conceptos.
2. Emitir recibos de ingresos.
3. Realizar los depósitos bancarios de los ingresos del Ayuntamiento.
4. Elaborar reportes de ingresos diarios.
5. Elaborar informes de flujo de caja y otros que le sean solicitados
6. Actualizar los saldos de cuentas referentes a los ingresos.
7. Elaborar las cartas de saldos.

8. Colaborar en el pronóstico de ingresos.

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

(f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DIVISIÓN DE EGRESOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	--

(a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

(b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

(c) Relaciones:

De Dependencia: De la Dirección de Tesorería

De Coordinación: Departamento de Contabilidad

División de Conciliación Bancaria

Departamento de Cobros Compulsivos

Departamento de Servicios Públicos

(d) Objetivo General:

Autorizar, imprimir, controlar, procesar y enviar a la Contraloría Municipal y Contraloría General de la República, todas las órdenes o compromisos de pago contraídos por la institución, cumpliendo con los procedimientos establecidos y que llevan a un efectivo control y supervisión hasta que dicho compromiso sea realizado.

(e) Funciones Principales

1. Recibir expedientes de cheques
2. Ordenar los expedientes por número de compromiso.
3. aprobar dicho expediente para impresión del mismo
4. velar por la firma y sello de los expedientes por la tesorera
5. enviar a la contraloría municipal los expedientes para su auditoria
6. sellar y llenar con numero de cheque, fecha y firma
7. enviar a la UAI los cheques para revisión y aprobación

(f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: Departamento de Soporte Técnico, con sus Divisiones:

División de Soporte a Usuarios de Programas

División de Soporte a Usuarios en Materia de Equipos

Departamento de Administrador de Redes

Depto. de Análisis y Programación de Sistemas

b) Relaciones:

De Dependencia: Del Despacho del Alcalde

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

c) Objetivo General:

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware.

d) Funciones Principales:

1. Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades, acopladas a las necesidades y objetivos de la institución para y lograr altos niveles de eficiencia tecnológica.
2. Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
3. Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
4. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
6. Asesorar y asistir a las aéreas del ASDE en sus requerimientos informáticos
7. Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en los diferentes órganos del ASDE.
8. Asesorar y asistir a las aéreas del ASDE en sus requerimientos informáticos.
9. Administrar y dar mantenimiento al sistema de información financiera del ASDE.
10. Dar mantenimiento a todos los equipos del ASDE.
11. Reparar los equipos computacionales existentes del ASDE.
12. Diseñar sistemas de información que faciliten los del ASDE.

- 13.** Diseñar bases de datos, sistemas de información, vinculación en redes, etc. según necesidades de Las direcciones y departamentos, siempre en función de los criterios y estrategias establecidas y la tecnología disponible.
- 14.** Administrar, dar mantenimiento y proporcionar soporte técnico a los sistemas informáticos o software instalados o funcionando en el ASDE.
- 15.** Administrar, dar mantenimiento y proporcionar soporte técnico Y mantener actualizada la página del ASDE.
- 16.** Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes dependencias del ASDE.
- 17.** Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos de uso común mediante redes de información.
- 18.** Propiciar el uso de la información de manera oportuna a las diferentes unidades, e iniciar programas para su mejora.
- 19.** Dar soporte técnico a los usuarios del sistema informático.
- 20.** Capacitar el personal del ASDE, en el manejo de las aplicaciones de programas de informática especializados, cuando así sea requerido.
- 21.** Elaborar y presentar los informes del Departamento que les sean requeridos.
- 22.** Desarrollar el Plan de Trabajo de la Dirección de informática según los lineamientos Estratégicos del ASDE.

23. Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia no contemplados en el presente Reglamento que les sean delegadas por el Alcalde.

(f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	--

(a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

(b) Estructura Orgánica: División de Soporte a Usuarios de Programas
 División de Soporte a Usuarios en Materia de Equipos

(c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Informática

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

(d) Objetivo General:

Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos (pc, laptop, impresoras, fax, fotocopadoras), mantener todos los servicios de comunicación activos y con excelente funcionamiento (internet, telefonía, correo interno)

(e) Funciones Principales:

1. Gestionar el servicio de correo electrónico.
2. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
3. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
4. Instalación y configuración de componentes internos o externos.
5. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
6. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
7. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
8. Inventario y control de Hardware y software.
9. Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
10. Desarrollo de planes de mantenimiento.

(f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DIVISIÓN DE SOPORTE A USUARIOS DE PROGRAMAS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	--

(a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

(b) Estructura Orgánica: División de Soporte a Usuarios de Programas

(c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Informática

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

(d) Objetivo General:

Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos (pc, laptop, impresoras, fax, fotocopadoras), mantener todos los servicios de comunicación activos y con excelente funcionamiento (internet, telefonía, correo interno)

(e) Funciones Principales:

1. Gestionar el servicio de correo electrónico.
2. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.

3. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
4. Brindar soporte técnico informático en el uso de la plataforma.
5. Instalar y configurar los programas de Desarrollo de la Direcciones / Departamento y/o Divisiones.
6. Colaborar en las especificaciones técnicas y evaluaciones de las necesidades informáticas en el área de Software.
7. Informar periódicamente sobre el uso de la plataforma tecnológica



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO División de Soporte a Usuarios en materia de Equipos	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	--

(a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

(b) Estructura Orgánica: División de Soporte a Usuarios en Materia de Equipos

(c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Informática

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

(d) Objetivo General:

Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos (pc, laptop, impresoras, fax, fotocopadoras), mantener todos los servicios de comunicación activos y con excelente funcionamiento (internet, telefonía, correo interno)

(e) Funciones Principales:

1. Gestionar el servicio de correo electrónico.
2. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.

3. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
4. Mantenimientos preventivos a las laptop, Pc, Tablas, Impresoras, Etc.
5. Dar seguimientos a los usuarios para el buen uso de los equipos.
6. Crear manual de usuarios.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Departamento Administración de Redes	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
--------------------	---	--

(a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

(b) Estructura Orgánica: El personal que la Integra

(c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Informática

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

(d) Objetivo General:

Dar mantenimiento, seguridad informática e instalación a las redes LAN/WAN, y mantenimiento e instalación de los servidores (DNS, DHCP, ACTUALIZACION, ANTIVIRUS, VOZ/IP, EXCHANGE), así como todos los switches de comunicación del ASDE.

(e) Funciones Principales:

1. Administrar la red telefónica institucional.
2. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos
3. Detección eliminación de virus y/o programas espías.

4. Control de la red.
5. Establecer criterios de seguridad.

(f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Departamento Análisis Y Programación De Sistema	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

(a) Naturaleza de la unidad: Apoyo

(b) Estructura Orgánica: El personal que la Integra

(c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Informática

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

(d) Objetivo General:

Desarrollar, adaptar, aplicar y administrar sistemas informáticos adecuados, adaptados a las necesidades a la institución y a la vanguardia de las nuevas exigencias tecnológicas.

(e) Funciones Principales

1. Supervisar y administrar los sistemas desarrollados por la Dirección
2. Dar seguimiento a los requerimientos de las Direcciones, Departamento y/o Divisiones.
3. *Elaborar de los sistemas vía web que den curso a los pagos electrónicos*

4. Mantener actualizada la página web de los Bomberos De Santo Domingo Este y todos mecanismos web que estos *necesiten*.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
--------------------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: De Apoyo

b) Estructura Orgánica: Departamento Almacén y Suministro
 Departamento de Compras y Contrataciones
 Departamento de Servicios Generales
 División de Mayordomía
 División de Correspondencia y Archivo

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

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

e) Funciones Principales:

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

2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Alcalde.
5. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
6. Aprobar, conjuntamente con el Alcalde, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos y recursos extra-presupuestarios.
7. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
8. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
9. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
10. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
11. La especificación, adquisición, recepción, custodia y suministro de los materiales gastables.
12. La clasificación, codificación, inventario, control, conservación y mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad
13. La recepción, distribución y control de tramitación de los expedientes y documentos de la Municipalidad

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y SUMINISTRO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: De Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Administrativa

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

e) Funciones Principales:

1. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
2. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
3. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.

4. Coordinar con el departamento de compra las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Garantizar la seguridad y protección de las Áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: De apoyo

b) Estructura Orgánica: División de Suministros

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Administrativa

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones.

e) Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.

5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
7. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
9. Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Área	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIVISION DE SUMINISTROS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	--

(a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

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

(c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de compra.

De Coordinación: Con todas las Direcciones y Dptos de la Institución

(d) **Objetivo General:**

Garantizar el recibo de todo material gastable de oficina, equipos y otros sean recibidos en su totalidad de acuerdo a la orden de compra emitida por el Dpto. Compras a los diferentes suplidores existentes, además de mantener la custodia de los mismos.

e) Funciones Principales:

11. Recibir y despachar a las Direcciones y Dptos. los materiales, equipos y otros comprados a los diferentes suplidores.
12. Despachar de Talonarios de controles de las Direcciones y Dptos. en cuestión.
13. Control de las solicitudes recibidas de acuerdo a necesidades de la Direcciones y Dptos.
14. Recibir y trabajar los expedientes de pago a Suplidores por el sistema de Municipia, para transferir a cuentas por pagar, despachándolos físicamente a la Dir. Administrativa para su cumplir con el sistema burocrático de nuestra institución.
15. Realizar solicitudes de materiales de oficinas y limpieza u otros dentro del tiempo prudente, para no entorpecer las labores de nuestra institución.

(f)Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Departamento de Servicios Generales

b) **Estructura Orgánica:** División de Mayordomía
División de Correspondencia y Archivo

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Administrativa

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario de la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Supervisar y controlar la distribución y equipos de limpieza.
2. Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.
3. Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución.
4. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipo y mobiliario de la institución.
5. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
6. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Área	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DIVISION DE MAYORDOMIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: De apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Servicios Generales

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física y limpieza de los equipos de la institución.

e) Funciones Principales:

1. Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo, la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del Área.
2. Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
3. Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
5. Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones del Ayuntamiento y otras actividades que se realicen en la institución.

6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Servicios Generales

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
3. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por Área y /o asuntos específicos.
4. Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
5. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.
6. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.

7. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DIVISION DE ADUANAS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo.

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Servicios Generales

De Coordinación: Despacho Alcalde, Equipos, Transporte y
Limpieza, Compras y Suministros

d) **Objetivo General:**

Representar a la Institución en los procesos y actividades aduanales, para la realización de trámites necesarios que requiera la Alcaldía.

e) **Funciones Principales:**

1. Tramitar las documentaciones necesarias y requeridas en asuntos aduanales.
2. Gestionar la aplicación de exoneraciones a mercancías exportadas y compradas en el país
3. Tramitar el retiro de mercancías perteneciente a la Alcaldía
4. Tramitar los traspasos de vehículos y endorso de mercancías
5. Viabilizar la obtención de placas y matriculas de la flotilla de transporte

f) **Estructura de Cargos:**



Área	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	---

g) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

h) **Estructura Orgánica:** División de Bienes Descargados e Incautados

i) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Administrativa

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

j) **Objetivo General:**

Velar por la protección, conservación, regulación y control del patrimonio inmobiliario municipal.

k) **Funciones Principales:**

6. Realizar y mantener actualizado el inventario y catálogo de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
7. Asesorar al Alcalde en asuntos concernientes al manejo adecuado del patrimonio de los inmuebles del Ayuntamiento.
8. Promover la formulación, ejecución y aplicación de planes, proyectos e instrumentos normativos para la protección del patrimonio Municipal.
9. Tramitación de los expedientes relacionados con el Patrimonio Inmobiliario Municipal: Adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación y permuta.

l) **Estructura de Cargos:**



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES División de Bienes Descargados e Incautados	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	--

m) Naturaleza de la unidad: De Apoyo

n) Estructura Orgánica: El Personal que la Integra

o) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Administrativa

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano.

Dirección de Limpia y Aseo Urbano

Departamento de Policía Ambiental

Dirección de Equipos y Transporte

Dirección de Espacios Públicos

p) Objetivo General:

Contar con una herramienta administrativa que nos permita establecer los medios necesarios para el registro y control de los activos en desuso y artículos retenidos a terceros.

q) Funciones Principales:

1. Realizar levantamientos de piezas y artículos retenidos.
2. Realizar inventarios de las piezas, equipos y artículos retenidos
3. Registrar las piezas , artículos y equipos descargados
4. Visitar de forma frecuente los almacenes y Direcciones que poseen artículos retenidos
5. Organizar subastas a los artículos, piezas y equipos retenidos
6. Registrar las entradas y salidas de las incautaciones de las diferentes direcciones
7. Asesorar al Alcalde en asuntos concernientes al manejo adecuado del patrimonio de los inmuebles del Ayuntamiento.
8. Otras actividades a fines y complementarias

(F) Estructura de Cargos:

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

(a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

(b) Estructura Orgánica:

- Departamento de Gestión Comercial
- Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- División de Venta Condicionada
- Departamento de Rentas Municipales
- División de Mercados
- División de Cementerios
- División de Funeraria

(c) Relaciones:

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

(d) Objetivo General:

- a) Implementación de políticas para lograr niveles eficientes de recaudación en los principales renglones de ingresos y de rentas municipal del municipio.
- b) Trazar los lineamiento necesarios que permitan a la municipalidad la captación de recursos mediante la definición de nuevas fuentes de recaudación para que el ASDE cumpla con los planes y proyectos definidos en su programa de gobierno municipal.

(c) Funciones Principales:

1. La aplicación de la legislación tributaria municipal
2. La liquidación, su respectivo control y la elaboración de informes sobre las liquidaciones tributarias, rentas y otros ingresos no tributarios.

3. La realización de gestiones para lograr una efectiva recaudación tributaria, utilizando medios de notificación, fiscalización, proceso coactivo, judicial y otros.
4. La fiscalización impositiva, con fines de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, de acuerdo con la legislación vigente.
5. Supervisar y controlar la recepción de dineros y valores depositados por los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos.
6. Programar y elaborar los flujos de caja, estadísticas, informes mensuales y otros que se destinen al análisis del comportamiento de los ingresos municipales.
7. Elaborar informes diarios de caja, que correspondan a las recaudaciones de las cajas receptoras de la División y responsabilizarse por el correcto arqueo de los mismos.
8. Preparar los depósitos bancarios del efectivo recibido y presentarlos conjuntamente con la documentación respectiva al Tesorero, para fines de aprobación y firma.
9. Realizar otras actividades afines y complementarias

(f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURIA DE HIPOTECAS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa

b) Estructura Orgánica: División de Ventas Condicionadas

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Arbitrios y Rentas Municipales

De Coordinación: Dirección Administrativa

Departamento de Contabilidad

Dirección de Tesorería

Dirección Financiera

Departamento de Servicios Públicos

d) Objetivo General:

Formular, gestionar y ejecutar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para la protección del patrimonio cultural de los inmuebles, los entornos y ambientes patrimoniales del Ayuntamiento.

e) Funciones Principales:

I. Coordinar y garantizar que se inscriban en los libros correspondientes y con los formularios presentes en el Código Civil y en la Ley de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas, todos los actos civiles y las consolidaciones de las mutaciones de propiedades inmobiliarias.

- I. 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.

2. Mantener actualizados y custodiados los libros de contabilidad, inscripción y transcripción de actos y ventas de documentos.
3. Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
4. Garantizar el registro actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
5. Rendir informe diario de las recaudaciones y remitirlas a Tesorería.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURIA DE HIPOTECAS DIVISION DE VENTAS CONDICIONADA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Arbitrios y Rentas Municipales

De Coordinación: Dirección Administrativa
 Departamento de Contabilidad
 Dirección de Tesorería
 Dirección Financiera
 Departamento de Servicios Públicos

d) Objetivo General:

Trazar los lineamiento necesarios que permitan a la municipalidad la captación de recursos mediante la definición de nuevas fuentes de recaudación para que el ASDE cumpla con los planes y proyectos definidos en su programa de gobierno municipal.

e) Funciones Principales:

1. Supervisión de los Inspectores.
2. Inspección diaria de Ventas Condicionales.
3. Revisión del informe diario y mensual de recaudación de Registro Civil.
4. Revisión de todo lo que tiene que ver con la contabilidad del departamento.
5. Expedición de permisos de Licencias de Ventas Condicional.
6. Elaboración de Memorias del Departamento de Registro Civil.

7. Revisión de todos los Contratos de Ventas Condicional, Depósitos y Cheques.
8. Entre otros

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

Área

Fecha de Aprobación:
Fecha de Actualización: N/A
No. De Revisión: N/A
No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa

b) Estructura Orgánica:

- Funerarias
- Mercado
- Cementerios

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Arbitrios y Rentas Municipales

De Coordinación: Dirección Financiera y la Dirección

Administrativa.

d) Objetivo General:

Garantizar la realización eficiente de las actividades relacionadas con los servicios públicos ofrecidos por las administraciones de las funerarias, mercados y cementerios del Ayuntamiento.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades operacionales de las funerarias, mercados y cementerios.
2. Realizar las actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de las dependencias de las funerarias, mercados y cementerios.

3. Realizar las actividades de limpieza, construcción, mantenimiento y preservación de nichos, mausoleos y jardines de los cementerios y las instalaciones de los mercados.
4. Proponer la creación, remodelación y ampliación de las funerarias, mercados y cementerios.
5. Supervisar las recaudaciones de las funerarias, mercados y cementerios.
6. Suministrar las informaciones financieras y de gestión del área.
7. Proponer reglamentos y normas para el manejo de funerarias, mercados y cementerios.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES FUNERARIAS MUNICIPALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Servicios Públicos

De Coordinación: Dirección Financiera y la Dirección Administrativa.

d) Objetivo General:

Prestar los servicios relativos al proceso de preparación, velatorio y enterramiento de munícipes conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.

e) Funciones Principales:

1. Velar por el buen funcionamiento y la realización de las actividades de la Funeraria.
2. Planificar las actividades de la Funeraria.
3. Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
4. Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de salud, en algunos casos.
5. Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
6. Velar por el mantenimiento y uso apropiado de los materiales gastables de la funeraria.
7. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
8. Preparar informes y registros estadísticos de las actividades funerarias.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES DIVISION DE MERCADOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	--

a) Naturaleza de la unidad: Sustantivas u Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Servicios Públicos

De Coordinación: Dirección Financiera y la Dirección Administrativa.

d) Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los mercados del Municipio Santo Domingo Este, a los fines de proporcionar al municipio un espacio adecuado para desarrollar sus actividades de exposición, compra y ventas de mercancías, en condiciones de higiene, seguridad, bajo un orden y lineamientos específicos para garantizar la recaudación de los arbitrios y rentas correspondientes.

e) Funciones Principales:

1. Garantizar la ejecución de las actividades de servicios de los mercados municipales y plazas públicas.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos
3. Proponer reglamentos para el manejo de los mercados.
4. Coordinar con el Departamento de Arbitrios y Rentas el Cobro de los arbitrios y proventos correspondientes.
5. Supervisar las recaudaciones efectuadas en los mercados y plazas públicas.
6. Revisar y propone tarifas actualizadas para el cobro de los servicios de los mercados.
7. Garantizar la comunicación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación de los mercados.
8. Supervisar las obras en realización en los mercados.
9. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas del mercado.
10. Garantizar la disciplina en los mercados.
11. Garantizar el uso apropiado de los espacios asignados y el respeto por la delimitación de los mismos.
12. Coordinar y orientar las actividades de limpieza y conservación de las dependencias de los mercados.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES CEMENTERIOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Servicios Públicos

De Coordinación: Dirección Financiera y la Dirección Administrativa.

d) Objetivo General:

Garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con la operación y administración de las labores de inhumación, exhumación, traslado de cadáveres, crematorios y limpieza de cementerios y pabellones, el mantenimiento y la preservación de los nichos, mausoleos y jardines del cementerio.

e) Funciones Principales:

1. Supervisar y fiscalizar la operación de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres un sistema de identificación de sepulturas.
2. Garantizar la actualización de los registros relativos a las sepulturas.
3. Certificar las recaudaciones efectuadas en el cementerio asignado.
4. Garantizar la recuperación de fracciones de terreno, con edificaciones o no, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir sus obligaciones con el Ayuntamiento.
5. Inspeccionar las obras en realización en el cementerio.
6. Coordinar las labores de limpieza, conservación y mantenimiento del cementerio.
7. Garantizar la conservación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación del cementerio.
8. Garantizar el control de servicios de las dependencias, instalaciones y equipamientos por parte de los visitantes al cementerio.
9. Garantiza el orden y la disciplina en el cementerio.
10. Preparar y presentar la realización de campañas, de esclarecimiento y concientización al público visitante sobre las normas que rigen el buen uso de la dependencia en las instalaciones de los cementerios.
11. Supervisar el cumplimiento de los servicios de vigilancia, diurnos y nocturnos en el cementerio.
12. Establecer y hacer cumplir los horarios de apertura y cierre de las puertas de los cementerios.
13. Garantizar y mantener un depósito de útiles y de equipos de limpieza y controla su utilización.
14. Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.
15. Garantizar un efectivo servicio a la comunidad.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	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.

c) 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.



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:
------	---	---

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.

(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 externos 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 auditorías.
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 las empresas 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

rea	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

rea	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:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	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

rea	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

rea	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:

Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	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.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

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.

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 contenedores.
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:

rea	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

rea	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

rea	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:

- I. 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:

- I. 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

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:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	----------------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: sustantiva

b) Estructura Orgánica: Departamento de Tramitación de Plano
 Departamento de Inspección y Supervisión
 Departamento de Seguimiento
 Departamento de Urbanismo, con:
 División de Catastro
 División de Tasación

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo General:

Aasistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y Ejecución de los planes de desarrollo del municipio, regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social y de género, participación y eficiencia.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y dirigir todas las actividades correspondientes a la función de Planeamiento Urbano del municipio.
2. 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.
3. Coordinar la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.

4. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
5. Elaborar estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del Plan General Urbano.
6. Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificación, viales, etc.
7. Revisar y controlar del aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos de edificaciones, urbanizaciones, encausando los trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
8. Presentar al Concejo Municipal los proyectos que requieran de su aprobación para ser implementados.
9. Promover la coordinación de actividades de nivel interinstitucional con entidades públicas o privadas, involucradas en el proceso de desarrollo urbano, para la elaboración de planes especiales de desarrollo físico – urbanístico de la Ciudad.
10. Elaborar de reglamentos de valorización y catastro, acordes con los proyectos de zonificación
11. Informar al Ayuntamiento de las adquisiciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo
12. Preparar los programas anuales, bisemanales y quinquenales de inversiones del Ayuntamiento en obras permanentes, conforme a las prioridades establecidas en los planes generales.
13. divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano y a la instrumentación de las vistas públicas y administración de lugar sobre los mismos.
14. Desarrollar y ejecutar las demás atribuciones previstas en la Ley No. 6232, del 25/02/63.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE TRAMITACION DE PLANOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo General:

Emitir, previa revisión y declaración, de conformidad con las leyes, los permisos para cualquier tipo de construcción, alteración, ampliación, traslado, demolición, uso o cambio de uso de edificio, estructuras y terrenos e instalación de rótulos o anuncios en las vías públicas o colindantes con ellas.

e) Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar a los diferentes departamentos de los expedientes que solicitan aprobación de uso de suelo.
2. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
3. Tramitar los proyectos de construcción y de urbanización a los que haya dado su no ejecución y aprobación.

f) Estructura de Cargos:

Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y SUPERVISION	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo General:

Llevar en control los cargos que son de la competencia de Planeamiento Urbano, en cuanto a regulaciones municipales, manejo de la ley 675, ordenamiento territorial, conflictos municipales, contribuciones varias, por proyectos iniciados, terminados y no terminados que hayan solicitado el pago para iniciar y derecho a construcción legítima o no, siempre asumiendo cada seguimiento como complemento al esfuerzo conjunto, sistemáticos, oportuno y eficaz.

e) Funciones Principales:

1. Hacer levantamientos en el terreno para verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones contempladas en la ley de planeamiento urbano.
2. Supervisar los trabajos urbanísticos que permitan cumplir los objetivos y metas asignadas a la Dirección.
3. Hacer los conduces de pago cuando acuden los munícipes por construcciones informales a legalizar sus estatus.
4. Recibir y organizar las notificaciones que realizan los inspectores
5. Hacer las distintas comunicaciones que sean necesarias.
6. Atender, dar información y recibir quejas de los munícipes.
7. Actualizar los acuerdos de pago.
8. Coordinar la salida de los inspectores para los conflictos con los munícipe
9. Llevar el control diario de las recaudaciones por zonas
10. Realizar el trámite de los documentos que van a ser enviados a la Consultoría Jurídica y a la fiscalizadora para asuntos municipales
11. Llevar el control y búsqueda de los expedientes (levantamiento).
12. Llevar el control de los formularios cuando son realizadas las incautaciones para archivarlos y para devolver cuando las personas pagan sus impuestos.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

f) **Objetivo General:**

Realizar las tasaciones de los diferentes proyectos para determinar los valores que deben de ser facturados para el pago de los arbitrios municipales correspondiente, orientados por las resoluciones municipales, que establecen las tasas conforme a la magnitud y a la tipología de la obra explicada en la resolución 07-I I

e) Funciones Principales:

1. Seguir la implementación de los proyectos elaborados y tomar las medidas correctivas, si fuere el caso.
2. Demoler las construcciones ilegales que los particulares realicen en aéreas invadidas
3. Dar seguimiento a todas las obras realizadas en el municipio para confirmar que se están ejecutando como fueron aprobadas y si no proceder.
4. Hacer un levantamiento trasladándonos al lugar para verificar la violación.
1. Asesorar a la Dirección en asuntos concernientes a las violaciones de construcciones aprobadas.
2. Asegurar el adecuado cumplimiento de las inspecciones, notificaciones e incautaciones realizadas en las obras mal ejecutadas
3. Colaborar en los asuntos legales de tramitación, titulación de los proyectos que aparecen informales obligándoles a pasar por la dirección a regularizar.
4. Ejecutar decisiones emanadas por los tribunales que ordenen demoliciones de construcciones ilegales en espacios públicos municipales.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

f) **Estructura Orgánica:** División de Catastro
División de Tasación

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Velar por el estricto cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en los diseños y planos sometidos.

e) **Funciones Principales:**

1. Indica las adquisiciones necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo.
2. Confeccionar los proyectos municipales de carácter urbanístico.

3. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confección de los proyectos correspondientes.
4. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos.
5. Mantener actualizados los planos urbanísticos de cada una de las jurisdicciones del Distrito Nacional.
6. Promover o participar en la elaboración de estudios sobre urbanización de áreas especiales de la Ciudad.
7. Revisar y controlar el aislamiento, habilidad estética y demás aspectos de edificaciones y urbanizaciones.
8. Revisar y evaluar las normas establecidas sobre urbanizaciones, edificaciones, zonificación, vialidad, etc. a fin de establecer su nivel de adecuación, en relación al proceso de crecimiento y comportamiento del crecimiento urbano del Municipio.
9. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
10. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
11. Rendir informe sobre las expropiaciones necesarias para el establecimiento de las instalaciones de servicios públicos y sociales necesarias para el desarrollo urbano, señalando el valor de dichas propiedades.
12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO DE URBANISMO DIVISION DE CATASTRO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

g) Objetivo General:

Proveer y mantener al día un inventario de los inmuebles del municipio.

e) Funciones Principales:

1. Mantener al día el plano de cada una de las poblaciones bajo su jurisdicción y sus respectivas regiones de influencia.
2. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.

3. Promover la elaboración de procedimientos para aprobación de solicitudes de levantamientos y urbanizaciones.
4. Promover la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre – catastro de la Ciudad.
5. Vela por los controles catastrales y legales de las urbanizaciones y edificaciones a ser construidas en el ASDE
6. Analizar los documentos depositados
7. Investigar la legalidad de los títulos, planos catastrales, acto de donación de áreas verdes y actos de venta.
8. Ubicar el proyecto en la Urbanización
9. Establecer el precio del solar por metros cuadrados

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO DE URBANISMO DIVISION DE TASACION	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Urbanismo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo General:

Velar por que el evalúo de las tasas a pagar de las licencias de construcción, se ciñan a los valores correspondientes y más justos, sin que esto lesiones los intereses del Ayuntamiento ni de los munícipes.

g) Funciones Principales:

- I. Tasar todos los documentos o planos cometidos a la Dirección.
2. Supervisar que los contribuyentes paguen los arbitrios de acuerdo a las edificaciones sometidas
3. Supervisar las obras o construcciones que el Director indique.
4. Calcular Tasaciones de Inmuebles.
5. Presentar resultados al Director.

6. Realizar reportes periodísticos a su jefe inmediato.
7. Manejar documentos valiosos e importantes, información confidencial.
8. Realizar labores afines y complementarias.
9. Cooperar en la formulación del presupuesto del año entrante en lo concerniente a su Departamento.
10. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica:

Departamento de Operativos de Defensoría de Espacios Públicos.
 Departamento de Recuperación de Áreas Verdes.

c) Relaciones:

De Dependencia: Despacho del Alcalde.

De Coordinación: Dirección Jurídica, Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales y Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Organizar, defender, inspeccionar, vigilar, regular y controlar el espacio público del Municipio.

i) Funciones Principales:

- I. Asesorar al Alcalde en asuntos concernientes al uso adecuado de los espacios públicos y la descontaminación visual y acústica.

2. Someter normativa sobre el uso adecuado de los materiales de expendio, con miras a asegurar la preservación de la salud y seguridad ambiental.
3. Generar un modelo de gestión de los espacios públicos para el Ayuntamiento.
4. Tramitar a la Dirección Jurídica, los asuntos legales de titulación y registro de los espacios públicos y Áreas verdes.
5. Ejecutar decisiones emanadas por las leyes, ordenanzas y decisiones judiciales que ordenen demoliciones de construcciones ilegales.
6. Realizar acciones para tratar de conciliar entre los demandantes y los demandados en caso que amerite o estime conveniente.
7. Formular nuevos proyectos sobre los espacios públicos municipales.
8. Promover en coordinación con otras entidades del Municipio, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial, a mantener mejorar y ampliar el espacio público de la ciudad.
9. Organizar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar los espacios públicos del Ayuntamiento.
10. Servir de interlocutor entre el Ayuntamiento y el sector privado o la sociedad civil, para facilitar la gestión de los Espacios Públicos.
11. Definir las características físicas y de dotación de mobiliario urbano pesado para el espacio público.
12. Identificar proyectos de intervención sobre el espacio público con interesados del sector privado.
13. Identificar las herramientas y mecanismos legales existentes que permitan generar una plataforma de gestión de Espacios Públicos de la ciudad.
14. Identificar estrategias de participación que garanticen la sostenibilidad socioeconómica de los espacios públicos de la ciudad.
15. Identificar estrategias de incremento de espacios públicos en el Ayuntamiento.
16. Definir normas y procedimientos vinculados a la gestión de Espacios Públicos.
17. Coordinar los mecanismos de participación con el sector privado y organizaciones comunitarias, en la sostenibilidad de los espacios públicos.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE OPERATIVOS DE DEFENSORIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

De Coordinación:

d) Objetivo General:

Realizar los operativos de recuperación de espacios públicos

e) Funciones Principales:

1. contribuir con la calidad de vida de los munícipes por medio de los operativos que se hacen de desplazamiento de vendedores informales
2. producir una eficaz y justa defensa de los espacios público
3. promover en todo el Municipio una nueva cultura para el correcto uso de los espacios públicos
4. crear condiciones apropiadas para el sano esparcimiento de los habitantes de Santo Domingo y los turista que nos visitan

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE ÁREAS VERDES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

De Coordinación:

d) Objetivo General:

Coordinar las actividades concernientes a la recuperación de las Áreas verdes

e) Funciones Principales:

1. Supervisar el uso adecuado de las áreas verdes, controlar y prohibir la presencia masiva de vendedores ambulantes, lavadores de carros, y diferentes formas que arrabalicen la zona.
2. Ejecuta los asuntos legales de tramitación, titulación y registro de los espacios públicos y áreas verdes.
3. Vela por los servicios de corte y poda de árboles y grama en las áreas verdes
4. conservación, limpieza y mantenimiento de plazas parques y áreas verdes en las diferentes circunscripciones.
5. Mantener control de todas las áreas públicas de la ciudad, en cuanto área verde, corte y poda de árboles, eliminación de plantas y lugar donde se van a sembrar.
6. Vela por la preservación de las áreas verdes pertenecientes al Municipio Santo Domingo Este.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica:

Departamento de Operativos de Defensoría de Espacios Públicos
Departamento de Recuperación de Áreas Verdes
Departamento de Publicidad Exterior
Departamento de Seguimiento y Supervisión
Departamento de Espacio Público

c) Relaciones:

De Dependencia: Despacho del Alcalde.

De Coordinación: Dirección Jurídica, Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales y Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Organizar, defender, inspeccionar, vigilar, regular y controlar el espacio público del Municipio.

e) Funciones Principales:

- 1) Asesorar al Alcalde en asuntos concernientes al uso adecuado de los espacios públicos y la descontaminación visual y acústica.
- 2) Someter normativa sobre el uso adecuado de los materiales de expendio, con miras a asegurar la preservación de la salud y seguridad ambiental.
- 3) Generar un modelo de gestión de los espacios públicos para el Ayuntamiento.
- 4) Tramitar a la Dirección Jurídica, los asuntos legales de titulación y registro de los espacios públicos y Áreas verdes.
- 5) Ejecutar decisiones emanadas por las leyes, ordenanzas y decisiones judiciales que ordenen demoliciones de construcciones ilegales.
- 6) Realizar acciones para tratar de conciliar entre los demandantes y los demandados en caso que amerite o estime conveniente.
- 7) Formular nuevos proyectos sobre los espacios públicos municipales.

- 8) Promover en coordinación con otras entidades del Municipio, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial, a mantener mejorar y ampliar el espacio público de la ciudad.
- 9) Organizar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar los espacios públicos del Ayuntamiento.
- 10) Servir de interlocutor entre el Ayuntamiento y el sector privado o la sociedad civil, para facilitar la gestión de los Espacios Públicos.
- 11) Definir las características físicas y de dotación de mobiliario urbano pesado para el espacio público.
- 12) Identificar proyectos de intervención sobre el espacio público con interesados del sector privado.
- 13) Identificar las herramientas y mecanismos legales existentes que permitan generar una plataforma de gestión de Espacios Públicos de la ciudad.
- 14) Identificar estrategias de participación que garanticen la sostenibilidad socioeconómica de los espacios públicos de la ciudad.
- 15) Identificar estrategias de incremento de espacios públicos en el Ayuntamiento.
- 16) Definir normas y procedimientos vinculados a la gestión de Espacios Públicos.
- 17) Coordinar los mecanismos de participación con el sector privado y organizaciones comunitarias, en la sostenibilidad de los espacios públicos.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE OPERATIVOS DE DEFENSORIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

De Coordinación: Dirección Jurídica, Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales y Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Realizar los operativos de rescate del espacio público, para garantizar así un mejor nivel de vida de los Munícipes

e) Funciones Principales:

Asegurar el adecuado cumplimiento de las inspecciones, notificaciones e incautaciones realizadas en los espacios públicos.

Proponer y ejecutar planes de regulación de los comercios en los espacios públicos

Evitar la colocación de letreros, vallas y otros violatorios a las disposiciones municipales.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE ÁREAS VERDES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	--

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

De Coordinación: Dirección Jurídica, Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales y Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Coordinar las actividades concernientes a la recuperación de las Áreas verdes

e) Funciones Principales:

7. Supervisar el uso adecuado de las áreas verdes, controlar y prohibir la presencia masiva de vendedores ambulantes, lavadores de carros, y diferentes formas que arrabalicen la zona.
8. Ejecuta los asuntos legales de tramitación, titulación y registro de los espacios públicos y áreas verdes.
9. Vela por los servicios de corte y poda de árboles y grama en las áreas verdes
10. conservación, limpieza y mantenimiento de plazas parques y áreas verdes en las diferentes circunscripciones.
11. Mantener control de todas las áreas públicas de la ciudad, en cuanto área verde, corte y poda de árboles, eliminación de plantas y lugar donde se van a sembrar.
12. Velar por la preservación de las áreas verdes pertenecientes al Municipio Santo Domingo Este.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

De Coordinación: Dirección Jurídica, Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales y Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Garantizar la correcta instalación de todos los elementos Publicitarios que se instalen en el Municipio, disminuyendo así la contaminación visual que constituye la colocación de publicidad desproporcionar en el municipio, cumpliendo así con lo establecido en las Normativas 09/03, 33/09, 04/10 de Publicidad Exterior de este municipio.

e) Funciones Principales:

1- Regular: Regular a través del personal calificado (Inspectores) la forma y los espacios como se colocaran los Elementos Publicitarios solicitados o no.

2- Supervisar: Supervisar que los Elementos Publicitarios solicitados y instalados hayan sido colocados tal cual fueron aprobados por este departamento.

3- Recaudar: Asegurarnos que todos los Elementos Publicitarios que se instalen en el Municipio cuenten con el Permiso de Instalación, tal y como establecen las Normativas 09/03, 33/09, 04/10 de Publicidad Exterior.

4- Retener: Retener todos los Elementos Publicitarios que habiendo sido notificados en (2) dos ocasiones para el pago o retiro de su publicidad por mal colocación, no hayan obtemperado al llamado.

5- Garantizar: Garantizar el correcto estado de los Elementos Publicitarios retenidos y almacenados en nuestro depósito por las razones que fuesen.

6- Retirar: Retirar todos los tubos, estructuras, bases o cualquier otra parte de Elementos Publicitarios que estén aun presentes en negocios o plazas comerciales que hayan cerrado sus puertas al público.

7- Desmontar: Desmontar todas las vallas publicitarias o políticas que hayan sido instalados encima de alguna edificación (Techo), en cumplimiento de la Resolución 07/03, la cual prohíbe la instalación de Publicidad en los techos de municipio.

8- Subastar: Subastar todos los Elementos Publicitarios que por la razón que fuese hayan sido retenidos y tengan más de (6) en nuestro depósito sin que los propietarios hayan pagado los arbitrios requeridos para su entrega.

9- Asesorar: Asesorar a los Munícipes interesados en colocar cualquier tipo de Elemento Publicitario sobre las normas que exige la Alcaldía para otorgarle a una empresa o persona física el permiso de Derecho de Instalación.

10- Informar y Educar: Informar y educar constantemente todo el personal que labora en este departamento sobre los parámetros actuales que sigue la Alcaldía para el cobro o retiro de Publicidad, apegados siempre a los estatutos antes mencionado.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

De Coordinación: Dirección Jurídica, Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería y Obras

Municipales y Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Inspeccionar y supervisar las áreas públicas ya liberadas, para preservarla y evitar que vuelvan a ser ocupadas, hacer cumplir los enunciados en las Leyes, resoluciones y normativas municipales, realizando un plan de acción para que los munícipes utilicen los espacios públicos de forma adecuada.

e) Funciones Principales:

- 1- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes municipales.
- 2- Permanecer vigilante para contrarrestar a los desaprensivos que ocupen el espacio público.
- 3- Ejecutar planes de acción para el uso adecuado de los espacios públicos.
- 4- Fortalecer el buen uso de las áreas públicas.
- 5- Supervisar y evitar la ocupación de los espacios públicos de forma inadecuada.
- 6- Direccionar, coordinar y ejecutar de manera integra la planificación del espacio público garantizando logros municipales.
- 7- Optimizar la defensa del patrimonio inmobiliario municipal.
- 8- Consolidar propuestas eficientes para ejecutar la debida vigilancia.
- 9- Preservar las áreas públicas libres de obstáculos.
- 10- Contribuir al mejoramiento por medio de una eficaz defensa del espacio Público, garantizando su uso y disfrute colectivo.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE ESPACIO PÚBLICO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

De Coordinación: Dirección Jurídica, Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales y Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida en el municipio, por medio de una eficaz defensa del espacio público y la construcción de una nueva visión que garantice su uso y disfrute colectivo y la participación de los munícipes

e) Funciones Principales:

1. Administrar el uso del espacio público.
2. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público.
3. Asesorar en el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como en la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
4. Actuar como centro de reflexión y acopio de experiencias sobre la protección, recuperación del espacio público.
5. Instaurar las acciones judiciales y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento.
6. Organizar en coordinación con las autoridades competentes actividades tendientes a evitar que se ubiquen en el espacio público construcciones que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute.
7. Promover y coordinar un espacio público adecuado para todos.
8. Coordinar y promover actividades que promuevan el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro.
9. Contribuir de manera especial, a mantener, mejorar la ampliación del espacio público.
10. Organizar y adelantar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
11. Identificación de los espacios en la ciudad que permitan la ubicación de vendedores en proceso de reubicación en zonas estratégicas que le permitan adelantar sus actividades.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y TRANSPORTE	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Departamento de Talleres
Departamento de Transportación

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Organizar y administrar la ejecución de los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos livianos, pesados y maquinarias del Ayuntamiento.

e) Funciones Principales:

1. Promover el control de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento, con respecto a su utilización, gastos y depreciación.
2. Coordinar las gestiones de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
3. Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento.
4. Determinar los sistemas de registros de los vehículos y velar por su adecuada actualización.
5. Promover la adopción de medidas administrativas para determinar responsabilidades de funcionarios o unidades tenedoras, usuarios o conductores de vehículos.
6. Velar por la observación de las normas de seguridad por parte de los funcionarios y empleados de la Dirección.
7. Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
8. Remitir, con la periodicidad determinada, al Departamento de Control de Bienes, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento.
9. Asistir al Alcalde en las necesidades de compra y descarga de vehículos.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y TRANSPORTE DEPARTAMENTO DE TALLERES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: División de Mantenimiento de Equipos

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Equipos y Transporte

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Garantizar que se realicen eficientemente las actividades de reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.

e) Funciones Principales:

- I. Dirigir las actividades concernientes a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
2. Realizar y tramitar al superior inmediato el presupuesto para la reparación de los vehículos.

3. Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
4. Programar la ejecución de actividades relativas al mantenimiento preventivo de los vehículos, maquinarias y equipos del Ayuntamiento.
5. Coordinar los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres.
6. Definir en colaboración con el Encargado de Aprovisionamiento, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
7. Hacer una evaluación por vehículo, de los gastos de repuestos y accesorios que se necesitan.
8. Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás Direcciones, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega y por la nacionalización económica de los servicios.
9. Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución.
10. Disponer la inspección periódica de los vehículos, verificando su estado de conservación y determinar las reparaciones necesarias.
11. Determinar la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.
12. Disponer la inspección periódica de los vehículos verificando su estado de conservación y providenciando las reparaciones que se hagan necesarias.
13. Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO DE TALLERES DIVION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a. **Naturaleza de la unidad:** Operativa

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

c. **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Equipos y Transporte

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d. **Objetivo General:**

Garantizar que se realicen eficientemente las actividades de reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.

e. **Funciones Principales:**

1. Aplicar mantenimiento preventivo/correctivo/predictivo a los equipos
2. Llevar un historial del mantenimiento realizado a cada equipo
3. Programar la cantidad de mantenimientos en el año para cada equipo
4. Higienizar los equipos

f. Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y TRANSPORTE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica:

División de Combustible
 División de Supervisión
 División de Carta de Ruta

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Equipos y Transporte

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

b) Objetivo General:

Supervisar y controlar de manera efectiva las diferentes actividades que realizan los equipos del ASDE.

Funciones Principales:

1. Mantener un control absoluto de los equipos que nos permita saber de forma inmediata su ubicación, atribuciones y disponibilidad.
2. Tramitar y manejar las pólizas de seguro de los vehículos propiedad del ASDE.
3. Tramitar los reportes de accidentes y llevar las estadísticas de los mismos.
4. Identificar y/o rotular los vehículos propiedad de la institución.

5. Evaluar, seleccionar y capacitar los aspirantes a choferes u operadores.
6. Emitir las cartas de ruta a los equipos asignados a las diferentes operaciones en la recolección de los residuos sólidos.
7. Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas a las compañías prestadoras de servicios en el proceso de recolección de desechos sólidos.
8. Supervisar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los choferes, como también fiscalizar el buen uso de los equipos.

a. Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION DIVISION DE COMBUSTIBLE	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Transportación

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Mantener el abastecimiento de combustible a todas las flotillas de vehículos del ASDE.

e) Funciones Principales:

1. Recibir, registrar y almacena el combustible adquirido por el ayuntamiento.
2. Realizar informes de las estadísticas mensuales, por vehículos y por dependencia, del consumo de combustibles.
3. Distribuir el combustible asignado a los vehículos del Ayuntamiento.
4. Llevar control del combustible despachado a los vehículos.
5. Velar por la seguridad de la maquina despachadora de combustible.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION DIVISION DE CARTAS DE RUTA	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 Transportación

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Limpieza y Aseo

De Coordinación: Dirección de Equipos y Transporte

e) **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de la ruta trazada en las labores de los equipos de la compañía prestadora de servicios y del ASDE.

e) **Funciones Principales:**

1. Emitir las cartas de ruta a los equipos asignados a las diferentes operaciones en la recolección de los residuos sólidos.
2. Tramitar a través de la carta de ruta el abastecimiento de combustible a los equipos.

3. Controlar y fiscalizar las operaciones de las compañías prestadoras de servicio en el cumplimiento de sus labores (recolección de residuos sólidos).
4. Revisar y organizar todas las cartas de ruta expedidas, a los fines de gestionar el pago a las compañías prestadoras de servicio.

Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION División Supervisión de Camiones	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 Transportación

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Limpieza y Aseo

De Coordinación: Dirección de Equipos y Transporte

f) Objetivo General:

Lograr una supervisión efectiva que nos permita mantener en control las diferentes actividades que realizan los equipos del ASDE.

e) Funciones Principales:

1. Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas a las compañías prestadoras de servicios y los equipos del ASDE en el proceso de recolección de desechos sólidos.
2. Supervisar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los choferes, como también fiscalizar el buen uso de los equipos.

Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

A. Naturaleza de la unidad: Operativa

Estructura Orgánica:

Departamento de Costo y Especificaciones
 División de especificaciones (Contrataciones de Obras)
 División de Análisis de Costo de Presupuesto
 Departamento de Fiscalización y Evaluación de Obras
 División de Fiscalizadores
 División de Supervisión
 División de Cubicaciones

B. Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales.

C. Objetivo General:

Realizar acciones para fines de fiscalización, supervisión, cubicación y control de las ejecuciones que en materia de construcción, que realiza el ASDE en obras de infraestructuras municipales, velando por el cumplimiento de las especificaciones de las obras.

D. Funciones Principales:

- 1 Estudiar, analizar y aprobar los presupuestos de obras sometidos por la Dirección de Obras Municipales.
- 2 Fiscalizar técnicamente todas las obras que construye y reconstruye el ASDE por contrato, ajuste o administración.

- 3 Fiscalizar las obras del ASDE para verificar que las mismas se realizan conforme a lo presupuestado.
- 4 Realizar las visitas de inspección y supervisión de las obras en el municipio.
- 5 Notificar verbal y por escrito a los contratistas sobre cualquier violación a las especificaciones que hayan sido advertidas, de manera que las mismas sean corregidas en los plazos establecidos.
- 6 Supervisar los trabajos que realizan los Departamentos de Mantenimiento Vial y Drenaje Pluvial.
- 7 La supervisión, fiscalización y control de los proyectos de construcción y/o Remodelación que ejecute el ASDE.
- 8 Dar seguimiento, preparar y autorizar los pagos a los contratistas asignados en los proyectos de construcción, mediante las cubaciones parciales a medida que va ejecutándose la obra.
- 9 Participar en programas de mejoramiento y asesoría.
- 10 Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones de obras.
- 11 Supervisar las obras durante su ejecución, con fines de garantizar los controles de calidad de las mismas.
- 12 Informar y autorizar las adicionales por concepto de aumento de cantidades, que puedan ocurrir en los procesos de construcción.

g) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE COSTO Y ESPECIFICACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: División de Especificaciones
División de Análisis de Costo de Presupuesto

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales.

d) Objetivo General:

Velar por el buen y correcto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de Costos, que arrojaran como resultado un proyecto de Obra acabado, terminado y con la calidad requerida.

e) Funciones Principales:

1. Mantener actualizado, el Departamento con las Normas, Leyes y Procedimientos establecidos por los Normativas de los Ministerios Rectores en la República Dominicana, con relación a las áreas de Especificaciones-Contrataciones y de Costos que regulan los Proyectos de Obras y auxiliarse de las establecidas con éxito en otros países, para poder ser aplicadas en nuestro Municipio, en proyectos especiales y específicos, de ser necesario.
2. Evaluar, Fiscalizar y Revisar cada Presupuesto de Proyecto de Obra y Planos de Diseño, que se remitan al departamento de la Dirección de General de Ingeniería y Obras, este

actualizado y conciliado, conforme con Datos de Levantamiento previo, Planos de Diseño y los Costos Unitarios correspondientes en cada partida o actividad del Proyecto a ejecutar según las Normas, Leyes y Procedimientos vigentes y establecidos, de la República Dominicana.

3. Interactuar y Brindar apoyo continuo, al Departamento de Fiscalización y evaluación de obras, con relación a visitas técnicas, elaboración de Informes y Reportes para retroalimentar, capturar información in situ y así aportar datos más cercanos, a la realidad con relación a las partidas o actividades a ser ejecutadas o por ejecutar en los proyectos de obras

f) Estructura de Cargos:



Área	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS DIVISION DE ANALISIS DE COSTO DE PRESUPUESTO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

b) **Estructura Orgánica:** el personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Costo y Especificaciones

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales.

d) **Objetivo General:**

Evaluar, revisar y verificar, que en la Elaboración del Valor Referencial (Presupuesto de Obra), estén los Precios Unitarios, el Metrado y que las Partidas correspondientes estén en concordancia con los Planos, Memoria Descriptiva (levantamientos), Especificaciones Técnicas del proyecto, así como los análisis y costos unitarios referidos a cada una de las Partidas que lo componen.

e) **Funciones Principales:**

1. Mantener una Base de Datos Actualizada en relación con los Análisis de Costos y Precios Unitarios vigentes con las Normativas de los Ministerios Rectores de la Republica Dominicana para la ejecución de los proyectos de Obras.
2. Revisar, Verificar y evaluar, cada uno Presupuestos de Obras, interactuando con la Dirección General de Ingeniería y Obras para la realizar los correctivos de lugar si proceden.
3. Revisar, Verificar y evaluar, cada uno Planos de Diseño de Obra, interactuando con la Dirección General de Ingeniería y Obras para la realizar los correctivos de lugar si proceden.

f) **Estructura de Cargos:**



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS DIVISION DE ESPECIFICACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: el personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Costo y Especificaciones

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales.

d) Objetivo General:

Mantener al Departamentos de Costos y Especificaciones informado, documentado y actualizado con todas las Normativas, Leyes y Procesos de Contratación que dictan los Ministerios Rectores en la Republica Dominicana, para estar edificado al momento de elaboración de Pliego de Condiciones y Especificaciones, así como con toda información que sea necesaria para orientar y unificar criterios, manteniendo una adecuada estructura de efectividad y eficiencia con los responsables de la elaboración y revisión de un Proyecto de Obra, así como del Contratista que ejecuta la Obra y la Supervisión de la misma.

e) Funciones Principales:

1. Verificar si están las Normativas, Leyes y Procesos de Contratación en cada uno de los proyectos en las tipologías, en el orden de Proyectos Participativos, Trabajos por Ajustes, por Administración y las diferentes modalidades de procedimiento de Licitación, además de mantener contacto directo con la Dirección Jurídica.
2. Interactuar con la Dirección General de Ingeniería y Obras y Departamento de Fiscalización y evaluación de obras para realizar los correctivos de lugar si proceden.

3. Participar en la elaboración de los Pliegos de Condiciones y Especificaciones Técnicas para soporte de las licitaciones de Proyectos de Obras.

f) Estructura de Cargos:



Área	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y EVALUACION DE OBRAS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

- b) Estructura Orgánica:** División de Fiscalizadores
División de Supervisores
División de Cubicación

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Supervisión y Fiscalización de Obras

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales.

d) Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar y controlar los proyectos de construcción y/o remodelación que ejecuta el ASDE.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento preparar y autorizar los pagos a los contratistas asignados en los proyectos de construcción. Asignar los correspondientes supervisores y fiscalizadores a las obras a iniciar de acuerdo a la circunscripción de ubicación de los proyectos.
2. Fiscalizar las obras de ASDE para verificar que las mismas se realizan conforme a lo presupuestado y a la calidad especificada en las especificaciones de construcción utilizadas en el ASDE.
3. Notificar de manera verbal y por escrito, a los contratistas sobre cualquier violación en las especificaciones que hayan sido advertidas, de manera que sean corregidas en los plazos establecidos.
4. Notificar de manera verbal o escrita, a los contratistas sobre cualquier cambio en los proyectos de construcción, a fin de que dichos cambios sean implementados al tiempo requerido.

f) Estructura de Cargos:



Área	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS DIVISION DE FISCALIZADORES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra.

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Supervisión y Evaluación de Obras

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales.

d) Objetivo General:

Fiscalizar y Evaluar las obras y Proyectos de construcción que se realizan en el Municipio Santo Domingo Este.

e) Funciones Principales:

1. Supervisar la ejecución de los proyectos a desarrollarse en cada circunscripción.
2. Realizar visitas periódicas a las obras corroborando que estas sean construidas de acuerdo a lo presupuestado y a los planos de dichos proyectos.

f) Estructura de Cargos:



Área	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS DIVISION DE SUPERVISION	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra.

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Supervisión y Evaluación de Obras

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales.

d) Objetivo General:

Supervisar, dar seguimiento y asegurar la calidad de las obras a cargo de los supervisores de dichas obras.

e) Funciones Principales:

1. Realizar visitas técnicas periódicas a las obras, sirviendo de enlace entre los contratistas y la dirección de fiscalización y supervisión de obras del ASDE.
2. Supervisar los trabajos que realizan los departamentos de mantenimiento vial y drenaje pluvial pertenecientes a la dirección de ingeniería y obras municipales. Verificar cualquier reclamo que hagan los comunitarios, respecto a cualquier tipo de situación que se presenten en las obras.
3. Realizar las mediciones que sirvan de soporte a las cubicaciones en conjunto con los fiscalizadores y los contratistas, y en caso de presupuesto participativo los delegados comunitarios de obras, a fin de que sean procesados los pagos correspondientes a los contratistas.
4. Verificar, cuantificar e informar en conjunto con los fiscalizadores, los adicionales por concepto de aumento de cantidades o de partidas nuevas, que puedan ocurrir en los procesos de construcción.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS DIVISION DE CUBICAIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) **Naturaleza de la unidad: Operativa**

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Supervisión y Evaluación de Obras

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Ingeniería y Obras Municipales.

d) Objetivo General:

Preparar las cubicaciones a fin de autorizar los pagos a los contratistas asignados a los proyectos de construcción de acuerdo con los datos suministrados por los supervisores y fiscalizadores de dichos proyectos.

e) Funciones Principales:

Llevar un registro del control de pagos en cada uno de los proyectos, según se vayan generando las cubicaciones respectivas.

Realizar las memorias descriptivas anuales de las ejecutorias presupuestales de la Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras del ASDE.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	-------------------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Departamento de Junta de Vecinos
Departamento de la Juventud

Oficina de Género
Departamento de Relación y Participación Comunitaria
División de Promotores
Departamento de Presupuesto Participativo
Departamento de eventos y Animación

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Desarrollo Social

d) Objetivo General:

Formular y ejecutar la política de consolidar las estructuras organizadas del municipio, mediante un proceso participativo de constitución de ciudadanía, promoviendo el desarrollo y ejercicio de las capacidades con equidad e igualdad de oportunidades. Su proximidad con los ciudadanos/as, y las organizaciones de la sociedad civil.

e) Funciones Principales:

1. Fortalecer el gobierno local, fomentando y promoviendo la participación comunitaria en torno a la gestión y estimular la integración de la comunidad en la solución de los problemas.
2. Elaborar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de desarrollo comunitario, de mejora de las condiciones sociales proponiendo alternativas para los problemas presentados.
3. Coordinar acciones y actividades específicas con grupos y organizaciones comunitarias para el beneficio de los municipios.
4. La administración de los servicios relativos a las actividades de organización y desarrollo comunal;
5. Organizar con las comunidades reuniones, seminarios, palestras, visitas a domicilio, entre otras, para promover la convivencia, solidaridad, equidad, la transparencia, el respeto mutuo y lograr la vinculación de habitantes.
6. Promover la generación de capital social en el Distrito Nacional, mediante implantación de asociaciones, juntas de vecinos, clubes de barrios, comités y otras formas de organización comunitaria de base.
7. Programar actividades de entrenamiento para la formación y movilización de líderes para la acción comunitaria.
8. Desarrollar programas y proyectos junto a las comunidades.
9. Coordinar con otras instancias públicas y privadas, las acciones y apoyo de para concretizar objetivos de interés social y comunitario.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de entidades que desarrollan acciones comunitarias.

11. Evaluar periódicamente los programas de acción comunitaria para sugerir medidas correctivas.
12. Coordinar los servicios y prestaciones sociales que el Ayuntamiento de Santo Domingo Este presta a los ciudadanos.
13. Estudiar y analizar las necesidades en materia de recursos y equipamientos sociales de la ciudad. Estableciendo prioridades.
14. Prevención. Diseño y ejecución de programas preventivos hacia todos los sectores de población, en aras a evitar las causas de exclusión social.
15. Integración Social. Promover programas que favorezcan la integración social de los distintos colectivos.
16. La ejecución de los servicios relativos a las actividades de formación y capacitación para el empleo y de los trabajos desarrollados por las escuelas laborales;

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE VECINOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Desarrollo Comunitario

De Coordinación Dirección de Desarrollo Social

d) Objetivo General:

Fomentar la colaboración de las Juntas de Vecinos en la gestión municipal con el fin de promover la democracia local y la participación activa de la comunidad en los procesos de toma

de decisión sobre los asuntos de su competencia, además de ser enlace entre el Ayuntamiento y la sociedad.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar, coordinar, dirigir y supervisar programas de desarrollo comunitario para satisfacer necesidades y solucionar problemas sociales de los munícipes.
2. Promover la formación de asociaciones y Juntas de Vecinos, para así fomentar, y/o promover la participación comunitaria en torno a la gestión municipal.
3. Organizar, registrar y dirigir los procesos de incorporación y actualización de las Juntas de Vecinos.
4. Acompañar a los munícipes en el proceso de realización e implementación del Presupuesto Participativo.
5. Promover la realización, en colaboración con instituciones públicas y privadas, de programas de capacitación de mano de obra y su integración en el mercado de trabajo local.
6. Facilitar y promover charlas educativas sobre diversos temas de interés social, tales como: liderazgo, desarrollo humano, nutrición, violencia de género, convivencia en el hogar, manejo de desechos, entre otros, para mejorar la calidad de vida de los munícipes.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Asistir a la dirección de Desarrollo Comunitario en las actividades del Presupuesto participativo en la Circunscripción No. 3

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION COMUNITARIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: División de Promotores

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Desarrollo Comunitario

De Coordinación Dirección de Desarrollo Social

d) Objetivo General:

Fomentar la integración de las Organizaciones Comunitarias de Base, OCB, en la gestión municipal con el fin de promover la democracia local y su participación activa en los procesos de toma de decisión sobre los asuntos de su competencia, además de ser enlace entre el Ayuntamiento y la sociedad.

e) Funciones Principales:

9. Elaborar, coordinar, dirigir y supervisar programas de desarrollo comunitario para satisfacer necesidades y solucionar problemas de las Organizaciones Comunitarias de Base, OCB.
10. Promover la formación de las Organizaciones Comunitarias de Base, OCB, para así fomentar, y/o promover la participación comunitaria en torno a la gestión municipal.
11. Organizar, registrar y dirigir los procesos de incorporación y actualización de las Organizaciones Comunitarias de Base, OCB.
12. Orientar a las organizaciones de las diferentes Organizaciones Comunitarias de Base, OCB en el uso de técnicas y métodos para implementar políticas a través de las asociaciones comunitarias.
13. Ser enlace entre el ASDE y las Organizaciones Comunitarias de Base, OCB
14. Realizar actividades de integración de las Organizaciones Comunitarias de Base, OCB
15. función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
16. Asistir a la dirección de Desarrollo Comunitario en las actividades del Presupuesto participativo en la Circunscripción No. 1

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DIVISION DE PROMOTORES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Participación Comunitaria

De Coordinación: Alcaldía y Dirección de Desarrollo Social

d) **Objetivo General:**

Ser enlace entre la Comunidad y la Alcaldía en aras de tramitar y coordinar actividades de bien común para los Munícipes de Santo Domingo Este.

e) **Funciones Principales:**

17. Realizar Censo en le Municipio.

18. Asistir en las actividades culturales, religiosas y deportivas que organiza la Dirección de Desarrollo Comunitario.

19. Realizar Asamblea con las Juntas de Vecinos para el presupuesto participativo.
20. Brindar a poyo en los operativos y jornadas médicas y preventivas realizadas en el Municipio.
21. Servir de ente multiplicación en la educación ciudadana casa por casa cuando lo requieran las campañas de control y prevención de plagas en el Municipio, así como de limpieza y aseo urbano.
22. Orientar a las organizaciones de las diferentes las Juntas de Vecinos en el uso de técnicas y métodos para implementar políticas a través de las asociaciones comunitarias.
23. Ser enlace entre el ASDE, las Organizaciones Comunitarias de Base, OCB y las Juntas de Vecinos
24. función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO OFICINA DE GÉNERO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y
Comunitario

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Promover y fomentar la igualdad de género en el Municipio y el ASDE.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y elaborar un plan de igualdad de genero
2. Impulsar y desarrollar la cultura de igualdad.
3. Realizar investigación internas y externas para recabar los indicadores de desigualdad/igualdad de género en el Municipio y la Institución

4. Coordinar actividades educativas de formación y desarrollo técnico para Mujeres de poco alcance al mercado laboral.
5. Coordinar, planificar y ejecutar las acciones pertinentes para añadir la visión de equidad genero en la planificación institucional
6. Realizar actividades sociales, creativas y de desarrollo en pro de la niñez, la adolescencia, discapacitados y envejecientes.
7. Coordinar actividades de orientación para dar a conocer a toda la institución los objetivos que promueven las oficinas de equidad de genero
8. Coordinar con instituciones competentes actividades que fortalezcan los objetivos de la equidad genero
9. Actuar de entidad mediadora en caso de presentarse conflictos asociados al genero
10. Promover la aplicación de las normas de organización de la participación ciudadana en la gestión municipal, en el que se garantice que la mujer represente al menos un cincuenta por ciento.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Desarrollo Comunitario

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Implementar, supervisar y fortalecer las políticas de juventud en la gestión municipal con el fin de crear mayor participación e inserción de los jóvenes en las tomas de decisiones y en los procesos de su incumbencia, para con esto cumplir los mandatos de la Ley General de Juventud No. 49-00.

e) Funciones Principales:

1. Definir e implementar las políticas necesarias para satisfacer las necesidades y expectativas de desarrollo de la población joven del municipio.
2. Elaborar, coordinar, dirigir y supervisar programas que propicien el desarrollo integral de los y las jóvenes del municipio, sin distinción.
3. Contribuir a la integración de los jóvenes a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales y culturales.
4. Fomentar la participación de la juventud en los clubes y asociaciones juveniles y deportivos.
5. Desarrollar e implementar campañas de concientización sobre diversos temas de interés social, tales como: liderazgo, desarrollo humano, nutrición, violencia de género, convivencia en el hogar, manejo de desechos, entre otros, para mejorar la calidad de vida de los jóvenes munícipes.

6. Desarrollar y esquematizar estrategias para la implementación de políticas educativas orientadas a fomentar el desarrollo integral de los y las jóvenes.
7. Impulsar la capacitación técnica y vocacional de los jóvenes.
8. Incorporar e incentivar a los y las jóvenes en los espacios formales de participación social y política que versan sobre los diversos tópicos del acontecer municipal.
9. Formular iniciativas y estrategias tendentes a enfrentar las dificultades sociales que puedan impedir o limitar el acceso de los y las jóvenes al mercado laboral.
10. Crear y dirigir el Consejo Municipal de la Juventud en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Juventud No. 49-00.
11. Crear canales de información y retroalimentación entre el Departamento de la Juventud de la Alcaldía y los jóvenes del municipio.
12. Crear espacios de esparcimientos y de convivencia sana para los y las jóvenes.
13. Implementar iniciativas encaminadas al desarrollo de la educación física como alternativa de uso del tiempo libre y como parte del desarrollo integral de los y las jóvenes.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y ANIMACION	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Desarrollo Comunitario

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Montar, promocionar y animar las actividades que realiza el ASDE

e) Funciones Principales:

1. Contactar los servicios de los Artistas para las actividades culturales e institucionales del ASDE.
2. Realizar actividades en el Municipio para integración familiar.
3. Asistir a la Alcaldía en las actividades de inauguración de obras.
4. Asistir al comité del Carnaval Municipal en la animación y protocolo

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO ATENCION CIUDADANA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Desarrollo Comunitario

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Recibir y tramitar las documentaciones de solicitud y quejas de los grupos de interés comunitario del Municipio a la Alcaldía

e) Funciones Principales:

g) Recibir solicitudes y quejas de los diferentes grupos de interese comunitarios

h) Tramitar a la Alcaldía u dependencias del ASDE las solicitudes y quejas de los diferentes grupos de interese comunitarios de acuerdo a la naturaleza del asunto en cuestión.

i) Dar seguimiento a las solicitudes y quejas tramitadas.

j) Dar respuesta a los Munícipes del estatus de la solicitudes y quejas depositadas

k) Asistir a la dirección de Desarrollo Comunitario en las actividades del Presupuesto participativo en la Circunscripción No. 2

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---------------------------------------	---

b. Naturaleza de la unidad: Operativa

c. Estructura Orgánica:

Departamento de Cultura
 Casa de la Cultura
 Departamento de Formación Técnico Profesional
 División de Centros de Capacitación en la Informática
 Departamento de Educación Ciudadana
 División de Bibliotecas
 Departamento de Deportes y Recreación

d. Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Desarrollo Comunitario, Secretaria General y Secretaria Técnica

e. Objetivo General:

Planificar, organizar y ejecutar acciones sociales en las área de salud, educación de adultos, bibliotecas municipales, escuelas de formación técnico – laboral, ayudas humanitarias a envejecientes, mujeres embarazadas y parturientas, servicios funerarios apoyo a personas con discapacidad

f. Funciones Principales:

1. Diseño y gestión de la Política de Bienestar Social
2. La investigación de las necesidades referentes a los servicios de naturaleza social.
3. Diseño de Planes y/o programas especiales en respuesta a la detección de necesidades específicas atendiendo a un marco territorial o una población con unas características determinadas.

4. El desarrollo de los servicios sociales relativos a las actividades de acción comunitaria a cargo del Municipio.
5. La ejecución de los servicios y actividades de asistencia social.
6. La ejecución de los servicios y actividades de formación técnico-profesional realizados por las escuelas laborales de la municipalidad.
7. La administración de los servicios relativos y actividades de organización, educación y desarrollo comunal.
8. La ejecución de los servicios de asistencia médica y odontológica a los funcionarios, empleados y a personas de escasos recursos.
9. La realización de exámenes de salud para la admisión de nuevos funcionarios y empleados municipales, así como para efectos de pensión y jubilación.
10. El desempeño de otras actividades afines y complementarias.
11. Concertar y coordinar apoyos con Instituciones de Asistencia Social y Organizaciones No Gubernamentales
12. Operar programas especiales para atender situaciones de emergencias y/o contingencias
13. Promoción y Difusión de los Programas Asistenciales.
14. Realizar campañas asistenciales impulsando los programas tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población.
15. Reorganizar integral y permanente el servicio con el objeto de hacerlo más eficiente y cercano a la gente.
16. Programar los planes generales de proyectos específicos destinados a los diferentes sectores de la población necesitados de actuaciones sociales concretas
17. La promoción del desarrollo cultural mediante la investigación, estudio y difusión de las ciencias, letras y artes;
18. La protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio;
19. La ejecución de programas de fomento al turismo;
20. El desarrollo de las actividades deportivas y recreativas;
21. La ejecución de los servicios de asistencia médica y odontológica a los funcionarios y empleados municipales y a las personas de escasos recursos;
22. La realización de exámenes de salud para la admisión de nuevos funcionarios y empleados municipales, así como para efectos de pensión y jubilación;
23. El desempeño de otras actividades afines y complementarias

g Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO DE CULTURA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Casa de la Cultura

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Promover, rescatar y mantener los valores culturales municipio Santo Domingo Este, a través del desarrollo de las bellas artes y representar a la Alcaldía a nivel cultural en todo el municipio.

e) Funciones Principales:

1. Promover e incentivar la cultura a través del arte.
2. Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.
3. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos culturales y recreativos de la institución.
4. Dar seguimiento a las labores administrativas de la Casa de la Cultural.
5. Participar en la organización y realización del Carnaval, desfile de carnaval, fiestas patrias y las Fiestas Patronales.
6. Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
7. Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.

8. Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio Santo Domingo Este.
9. Motivar a los munícipes para que se hagan responsables de la preservación y utilización del patrimonio artístico-cultural del Municipio Santo Domingo Este.
10. Mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas relacionados con las artes y la cultura.
11. Planificar, dirigir, coordinar actividades de la banda de música municipal para así acercar la música a los munícipes y contribuir a su enseñanza.
12. Velar por que se impartan clases de teatro, artes plásticas, talleres de danza a los munícipes.
13. Formar los grupos musicales y de danzas.
14. Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio
15. Mantener relaciones de colaboración con organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Área	DEPARTAMENTO DE CULTURA CASA DE LA CULTURA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	---	--

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Cultura

De Coordinación: Desarrollo Social, Secretaria General

d) **Objetivo General:**

Acercar el arte y la cultura a los munícipes, motivando su enseñanza y aprecio a través de la difusión de las bellas artes, fomentando la cultura en el municipio.

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, coordinar actividades de formación en artes plásticas, danza y teatro, para así acercar la cultura a los munícipes y contribuir a su enseñanza y aprecio.
2. Dirigir los ensayos y presentaciones de las actividades culturales que se realicen con apoyo del Ayuntamiento.
3. Velar por el buen estado físico de los instrumentos que son usados en la Casa de la Cultura, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
4. Proponer la realización de audiciones para ingreso a clases de teatro y otras artes.
5. Coordinar con el Departamento de Cultura las modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades que realizará la Casa de la Cultura.
6. Llevar registro y control de los munícipes que toman clases de artes, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los aportes realizados a la comunidad.

7. Llevar registro y control del personal de la Casa de la Cultura, con la finalidad de contar con el personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la misma.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL <i>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICO LABORAL</i>	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Centro de Capacitación en Informática
Multiusos

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Desarrollo y Participación Social

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Promover la capacitación de los munícipes en diferentes oficios técnicos, para dotar a los habitantes de las comunidades del Municipio Santo Domingo Este de conocimientos técnicos, para incorporarlos al aparato productivo.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar el presupuesto anual de las diferentes actividades de formación técnica a favor de los munícipes.
2. Mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas relacionados con la formación técnico-laboral.
3. Planificar, organizar y desarrollar cursos de formación técnico y laboral.
4. Coordinar la administración de las escuelas laborales y Centros de Capacitación en Informática.
5. Gestionar los equipos y materiales necesarios para la implementación y desarrollo de los cursos y talleres que se ofrezcan a los munícipes.
6. Supervisar todas las escuelas laborales, centros de capacitación en informática y multiusos, en lo relativo a su planta física y su operatividad.
7. Planificar, coordinar, supervisar e implementa los sistemas y procedimientos que norman el funcionamiento de las Escuelas Laborales y Centros de Capacitación en Informática.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICO LABORAL DIVISION CENTROS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	--

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Formación Técnico Laboral

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Ofrecer a los munícipes una plataforma que le permita hacer uso de las tecnologías y recursos informáticos para contribuir a la formación y desarrollo profesional.

e) Funciones Principales:

1. Promover y estimular el uso de computadoras y sistemas informático, a fin de facilitar el acceso a informaciones y bases de datos.
2. Proponer políticas para el uso de las instalaciones, velando porque se le dé uso apropiado.
3. Velar por una gestión administrativa y técnica eficiente de los Centros de Capacitación en Informática.
4. Proponer e implementar las medidas necesarias para la seguridad del Centro.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y software del centro.
6. Garantizar un espacio donde impartir cursos de informática a través de la colaboración de instituciones especializadas en Área.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL <i>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CIUDADANA</i>	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa

b) Estructura Orgánica: Bibliotecas

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Desarrollo Social

De Coordinación: Desarrollo Comunitario

d) Objetivo General:

Educar a personas que tomen decisiones en función del bien común, la justicia y tengan competencias para llevar a cabo iniciativas que mejoren la calidad de su ambiente.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades relativas a educación ciudadana que realice la institución.
2. Educar y orientar a los munícipes sobre valores cívicos y patrios, así como sobre las normas que deben imperar en el cuidado del medio ambiente.
3. Implementar y ejecutar los planes de acción para una educación efectiva para los munícipes.
4. Atender y canalizar las demandas de servicios múltiples en la educación y capacitación de los munícipes en temas de interés municipal.
5. Realizar charlas educativas para orientar la ciudadanía sobre las diferentes problemáticas producidas por la descomposición social, desechos sólidos, valores, manejo de desechos sólidos, importancia de cuidar el medio ambiente y el ecosistema, entre otros.
6. Orientar a los munícipes sobre las normas de higiene que deben imperar en su entorno.
7. Diseñar campañas de educación y sensibilización hacia el uso del espacio público.
8. Alfabetizar jóvenes y adultos del Municipio Santo Domingo Este.
9. Promover y participar en proyectos relativos a la educación y coordinar con centros educativos públicos y privados programas educacionales.
10. Mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas relacionados con la educación.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL <i>DIVISION DE BIBLIOTECAS</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: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Educación Ciudadana

De Coordinación: Dirección de Desarrollo Social

d) Objetivo General:

Garantizar el acceso a materiales bibliográficos a través de un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y entretenimiento sano de los munícipes.

e) Funciones Principales:

1. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los municipios.
2. Catalogar y clasificar todo material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los municipios.
3. Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
4. Velar por el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.
5. Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.
6. Velar por que se realicen estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.
7. Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
8. Velar por el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
10. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los municipios.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Desarrollo Social

De Coordinación: Desarrollo Comunitario

d) Objetivo General:

Desarrollar programas tendentes a incentivar la participación de los munícipes en actividades deportivas y de recreación que contribuyan con el desarrollo físico y sano entretenimiento de la comunidad, fomentando el deporte como salud.

e) Funciones Principales:

1. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas de actividades deportivas y recreativas.
2. Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía.
3. Impartir charlas motivacionales, deportivas y sobre higiene en escuelas, clubes y centros juveniles con el fin de impulsar el deporte en la comunidad.
4. Gestionar la construcción de instalaciones apropiadas para desarrollar actividades deportivas y de recreación.
5. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas, así como donación de equipos deportivos.
6. Realizar campamentos de veranos y días recreativos para promocionar el deporte y la recreación en el Municipio.
7. Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales, comunitarias y clubes deportivos.
8. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área

**DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OBRAS
MUNICIPALES**

Fecha de Aprobación:
Fecha de Actualización: N/A
No. De Revisión: N/A
No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica:

Departamento de Levantamiento y Topografía
División de Diseño y Dibujo
División Eléctrica
Departamento de Presupuesto
Departamento de Mantenimiento Vial
División de Aseo de Cunetas y Escombros
Departamento de Drenaje Pluvial
Departamento de Transito Urbano

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía.

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Realizar la acciones que permitan la reparación, construcción y/o reconstrucción de las avenidas y calles principales y secundarias, parques, multiusos, centros comunales, e Iglesias de los barrios del municipio; así como adecuación física de los, play, saneamiento de cañadas,

canalización de aguas pluviales, Obras de saneamiento visual, ordenamiento del Tránsito Urbano.

e) Funciones Principales:

- 1) Asesorar al Alcalde en los asuntos relativos a las obras públicas municipales;
- 2) Promover la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas municipales de pequeña magnitud;
- 3) Seguir y supervisar la elaboración de los proyectos de las obras públicas municipales de pequeño monto;
- 4) Promover la ejecución de las obras públicas municipales;
- 5) Promover la fiscalización y el control de las obras públicas municipales;
- 6) Promover la fiscalización de las obras públicas municipales ejecutadas bajo el régimen de contratos con terceros;
- 7) Proponer, en coordinación con la Dirección Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancia de contratos relacionados con obras públicas;
- 8) Sugerir la realización de convenios con instituciones del Gobierno Nacional para la ejecución de obras municipales y/o la elaboración de estudios y proyectos;
- 9) Promover la elaboración, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Urbano, de los programas de obras públicas municipales;
- 10) Promover y supervisar la elaboración de calendarios y cronogramas de trabajo relativos a la programación y ejecución de las obras municipales;
- 11) Promover la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones de las obras municipales;
- 12) Promover la conservación y el mantenimiento de los servicios de pavimentación;
- 13) Promover la organización y mantenimiento actualizado de planos con los datos que fueren necesarios;
- 14) Promover la administración de los servicios de producción de materiales de construcción, hidráulicos y asfálticos;
- 15) Promover la ejecución de los servicios de arquitectura y topografía para las obras municipales;
- 16) Promover los servicios de ejecución, fiscalización y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial;

- 17) Promover la ejecución de las actividades de señalización y ordenamiento del tránsito en la Ciudad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Urbano;
- 18) Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con la Dirección de Equipos y Transporte;
- 19) Promover la elaboración del presupuesto de las obras públicas municipales;
- 20) Proveer a la Oficina de Planificación y Programación de los datos e informaciones necesarias al desempeño de sus funciones;
- 21) Realizar otras tareas afines y complementarias;
- 22) Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas municipales de pequeña magnitud;
- 23) Dirigir y acompañar la elaboración de calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la ejecución de las obras municipales;
- 24) Dirigir y acompañar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras municipales;
- 25) Dirigir y acompañar las actividades de diseños de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios a las obras municipales;
- 26) Dirigir y acompañar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas;
- 27) Llevar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales;
- 28) Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros;
- 29) Dirigir y supervisar la elaboración de los planos resultantes de los trabajos realizados;
- 30) Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos de topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros;
- 31) Velar por el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía;
- 32) Dirigir la preparación de proyectos de nuevas instalaciones, ampliaciones y reformas de edificaciones de las oficinas municipales y de otras construcciones necesarias;
- 33) Prever que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras justificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución;
- 34) Revisar los proyectos terminados y verificar si en los mismos se consideraron las normas pertinentes;
- 35) Velar por una adecuada dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento;

36) Realizar otras tareas afines y complementarias.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OBRAS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: De la Dirección de Ingeniería y Obras Municipales

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones el sistema de drenaje pluvial del Municipio.

e) Funciones Principales:

1. Mantenimiento al drenaje publico
2. Proyecto de solución al drenaje
3. Faltan tapas
4. Reciben quejas sobra tapas faltantes
5. Limpieza de colectores de manera constante
6. Construcción de filtrantes, badenes, colectores.

7. Programar el establecimiento de un sistema adecuado de drenaje pluvial, en las áreas urbanas del Municipio de Santo Domingo Este.
8. Programar y supervisar la elaboración de normas para la construcción de colectores, ductos, pozos, filtrantes, alcantarillas y otros medios de conducción de las aguas lluvias y superficiales de las áreas urbanas.
9. Programar actividades de ejecución, fiscalización y mantenimiento de un sistema de drenaje pluvial de las áreas urbanas en el Municipio de Santo Domingo Este.
10. Promover la elaboración de programas, calendarios de limpieza, conservación y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial.
11. Programar y supervisar confección física de mapas que contengan la ubicación física de los medios que componen el sistema de drenaje pluvial.
12. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de reparación en el sistema de drenaje pluvial.
13. Inspeccionar el estado de conservación de los pozos filtrantes, tuberías colectores y otros.
14. Llevar registro y control de proyectos de ejecución de obras del sistema de drenaje pluvial.
15. Desarrollar las actividades de implementación de medios adecuados para la disposición final de las aguas lluvias de las áreas urbanas del ASDE.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OBRAS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE TRANSITO URBANO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Dirección de Ingeniería y Obras Municipales

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Ayuntamiento, relativo a la señalización, ordenamiento del tránsito, organización territorial y peatonal en el ámbito del Municipio Santo Domingo Este.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
2. Realizar estudios y elaborar programas, en coordinación con las Instituciones Públicas, para regular el tránsito de vehículos y peatones en las calles y avenidas y el transporte de pasajeros y de cargas.

3. Participar en la elaboración de planes para el ordenamiento del tránsito de vehículos por calles y avenidas del Municipio en coordinación con las instituciones competentes.
4. Coordinar los estudios para determinar las necesidades de establecimiento de sistemas de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.
5. Supervisar los sistemas de semáforos que regulen y garanticen la circulación normal de vehículos en el Municipio.
6. Supervisar los programas de mantenimiento y conservación de los sistemas de semáforos instalados en intersecciones de calles y avenidas.
7. Ubicación y señalización de las paradas de transporte público.
8. Supervisar los programas de rotulación y señalización vertical y horizontal de calles y avenidas.
9. Supervisar las labores de numeración de casas en calles y avenidas del Municipio.
10. Coordinar los estudios para dinamizar el tránsito de vehículos en calles y avenidas.
11. Velar para que se mantenga los registros actualizados de las señales de tránsito existentes

a) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OBRAS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTO Y TOPOGRAFIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: División de Diseño y dibujo
División Eléctrica

c) Relaciones:

De Dependencia: De la Dirección de Ingeniería y Obras Municipales

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Realizar levantamientos topográficos para fines de remozamiento de los parques, canchas, play, y aéreas verdes del Municipio.

e) Funciones Principales:

1. Levantar las obras de presupuesto participativo y no participativo
2. Levantamiento topográfico
3. Drenaje- infraestructura, parque, multiuso, aceras y contenes
4. Dan inicio a las obras
5. Verificar el entorno antes de construir
6. Realizar planos de las obras a construir
7. Enviar a diseño los planos levantados
8. Indican las necesidades del proyecto y pasan a diseño
9. Archivan los documentación levantadas

10. Topográfico, arboles si tiene muro y las diferentes alturas

11. Aceras y contenes

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OBRAS MUNICIPALES DIVISION DE DISEÑO Y DIBUJO DE PLANOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

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

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Dirección de Ingeniería y Obras Municipales

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) **Objetivo General:**

Diseñar y Dibujar los de los levantamientos de las obras a realizar por el ASDE.

e) **Funciones Principales:**

12. Elaborar planos arquitectónicos, eléctricos, estructurales y sanitarios
13. Realizar levantamiento fotográficos
14. Realizar diseños tridimensionales
15. Tramitar a la Dirección de Ingeniería y Obras los planos diseñados para fines de aprobación
16. Tramitar al Departamento de presupuesto, a la División eléctrica y al Estructuralista los planos diseñados.
17. Corrección y verificación de planos diseñados post tramitación

f) **Estructura de Cargos:**



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área**DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OBRAS
MUNICIPALES****DIVISION ELECTRICA**

Fecha de Aprobación:
Fecha de Actualización: N/A
No. De Revisión: N/A
No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: De la Dirección de Ingeniería y Obras Municipales

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Coordinar y desarrollar las actividades técnicas del área eléctrica en como en las calles del Municipio y obras en las Obras Municipales.

d) Funciones Principales:

1. Coordinar las labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas del alumbrado público.
2. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las vías públicas.
3. Recibir quejas de los munícipes por fallas en el alumbrado publico
4. Asesorar al Alcalde en relación al tema eléctrico.
5. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y las distribuidoras de electricidad.
6. Inspeccionar las labores de instalaciones eléctricas para detectar y corregir averías y/o situaciones de riesgo.
7. Supervisar la ejecución de las labores contratadas para la construcción, reparación y mantenimiento de las instalaciones de iluminación.

e) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OBRAS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: División Aseo de Cunetas y Escombros

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Ingeniería y Obras Municipales

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección Jurídica (Departamento Inmobiliario).

d) Objetivo General:

Ejecutar las actividades de construcción, conservación y mantenimiento de las vías de comunicación, tales como avenidas, calles y peatonales en las zonas urbanas y caminos vecinales, así como la producción de materiales de construcción, hidráulicos y asfálticos.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar, programar y supervisar las actividades de construcción, pavimentación, conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y peatonales del Municipio de Santo Domingo Este.
2. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones de las obras de construcción y pavimentación en el Municipio de Santo Domingo Este.
3. Investigar, estudiar y analizar las posibles alternativas de convenios, con organismos del Gobierno Central, para la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento.
4. Programar en coordinación con la Dirección de Planeamiento Urbano, los trabajos de apertura de calles, avenidas peatonales, así como las obras de pavimentación y mantenimiento en el Municipio Santo Domingo Este.
5. Evaluar los casos de inobservancia de contratos relacionados con obras de construcción y pavimentación.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

6. Programar la elaboración de calendarios y cronogramas de trabajo y registros, relativo a las obras de construcción y mantenimiento.
7. Programar el levantamiento de los elementos necesarios para la apropiación de costos de las obras de construcción, pavimentación y mantenimiento.
8. Supervisar las obras de construcción y pavimentación efectuadas bajo el régimen de contratos con terceros.
9. Programar el mantenimiento actualizado de un sistema de registro y archivo de planos, mapas y proyectos relativos a las obras de construcción y pavimentación.
10. Programar y supervisar los trabajos relativos a la producción de materiales de construcción, hidráulicos y asfálticos.
11. Programar y supervisar las actividades de almacenamiento y distribución de los materiales solicitados.
12. Velar por el resguardo y el adecuado mantenimiento del material, equipos y maquinarias utilizados en los trabajos de construcción y pavimentación.
13. Realizar los cálculos de ingeniería de las obras viales proyectadas.
14. Garantizar la cantidad de recursos humanos necesarios para la construcción, pavimentación y mantenimiento de las calles, avenidas y peatonales.
15. Velar por que el personal cumpla con las normas de seguridad establecidas para salvaguardar sus vidas y la de los munícipes.
16. Velar por la ejecución de los programas de mantenimientos, calendarios de limpieza, y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial.

g) Estructura de Cargos:

Área	DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS MUNICIPALES DIVISION ASEO DE CUNETAS Y ESCOMBROS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Mantenimiento Vial

De Coordinación: Dirección de Planeamiento Urbano, Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

d) Objetivo General:

Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento de las calles y avenidas de materiales de construcción, hidráulicos y asfálticos.

e) Funciones Principales:

1. Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento de las calles y avenidas de materiales de construcción, hidráulicos y asfálticos.
2. Elaborar, supervisar y evaluar los programas de mantenimiento de las calles y avenidas, cloacas y filtrantes del Municipio.
3. Velar por el mantenimiento de las calle del Municipio.
4. Supervisa el mal estado de las aceras, contenes y badenes.

f) Estructura de Cargos:



Área	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--------------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: Departamento de Plazas y Parques
 Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, con: División de Calidad Ambiental División de Educación Ambiental
 Departamento de Ornato y Embellecimiento, con: División de Solares Baldíos

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) 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, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio Santo Domingo Este.

e) Funciones Principales:

1. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
2. Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
3. Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
4. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
5. Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

6. 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.
7. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
8. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
9. Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
10. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de una adecuada política ambiental municipal.
11. Gestionar las quejas sobre contaminación ambiental en el Municipio Santo Domingo Este.
12. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
13. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
14. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.
16. Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza.
17. Velar por el respeto de las leyes y resoluciones de Medioambiente y salubridad en el Municipio Santo Domingo Este.
18. Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y PARQUES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

b) **Estructura Orgánica:** División Circunscripción 1
 División Circunscripción 2
 División Circunscripción 3

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Gestionar y dar mantenimiento a las plazas, parques y Áreas verdes públicas bajo la jurisdicción de la Alcaldía a fin de asegurar su embellecimiento, funcionamiento y propiciar el ornato del municipio.

e) **Funciones Principales:**

1. Administrar eficientemente los parques, plazas, viveros, Áreas verdes y demás servicios relacionados con el Área.
2. Asegurar las condiciones adecuadas de funcionamiento, utilización y seguridad de las plazas, parques y demás Áreas verdes del municipio.
3. 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.
4. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las Áreas verdes en el municipio. Gestionar el mantenimiento, ornato y limpieza de las Áreas verdes del municipio.

5. Mantener la estructura física y ornamental de los parques, plazas, jardinería, isletas y Áreas verdes del Municipio Santo Domingo Este.
6. Programar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la limpieza, conservación y mantenimiento de los parques, plazas y Áreas verdes del municipio.
7. Reforestar las plazas, parques, jardinerías, isletas y Áreas verdes del municipio.
8. Velar por el buen funcionamiento de fuentes pluviales, instalaciones eléctricas, estructura física de los parques, plazas y Áreas verdes.
9. Vigilar el mantenimiento de las Áreas verdes, plazas y parques limpios y brindar a los munícipes esparcimiento saludable.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

 Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este		
Área	DEPARTAMENTO PLAZAS Y PARQUES CIRCUNSCRIPCION I	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: el personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Plazas y Parques

De Coordinación: Dirección de Limpia y Aseo Urbano

d) Objetivo General:

Gestionar y dar mantenimiento a las plazas, parques y Áreas verdes de la circunscripción No. 1 del Municipio Santo Domingo Este.

e) Funciones Principales:

Administrar eficientemente los parques, plazas, viveros, Áreas verdes y demás servicios relacionados con el Área en la circunscripción No. 1.

Asegurar las condiciones adecuadas de funcionamiento, utilización y seguridad de las plazas, parques y demás Áreas verdes del municipio en la circunscripción No. 1.

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 en la circunscripción No. 1.

I. Reforestar las plazas, parques, jardineras, isletas y Áreas verdes del municipio.

Velar por el buen funcionamiento de fuentes pluviales, instalaciones eléctricas, estructura física de los parques, plazas y Áreas verdes de la circunscripción No. 1.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO PLAZAS Y PARQUES CIRCUNSCRIPCION 2	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

f) Estructura de Cargos

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: el personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Plazas y Parques

De Coordinación: Dirección de Limpia y Aseo Urbano

d) Objetivo General:

Gestionar y dar mantenimiento a las plazas, parques y Áreas verdes de la circunscripción No. 2 del municipio Santo Domingo Este.

e) Funciones Principales:

1. Administrar eficientemente los parques, plazas, viveros, Áreas verdes y demás servicios relacionados con el Área en la circunscripción No. 2.
2. Asegurar las condiciones adecuadas de funcionamiento, utilización y seguridad de las plazas, parques y demás Áreas verdes del municipio en la circunscripción No. 2.
3. 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 en la circunscripción No. 2.
4. Reforestar las plazas, parques, jardineras, isletas y Áreas verdes del municipio en la circunscripción No. 2.
5. Velar por el buen funcionamiento de fuentes pluviales, instalaciones eléctricas, estructura física de los parques, plazas y Áreas verdes de la circunscripción No. 2.



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DEPARTAMENTO PLAZAS Y PARQUES CIRCUNSCRIPCION 3	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

f) Estructura de Cargos:

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: el personal que la integra



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Plazas y Parques

De Coordinación: Dirección de Limpia y Aseo Urbano

d) Objetivo General:

Gestionar y dar mantenimiento a las plazas, parques y Áreas verdes de la circunscripción No. 3 del municipio Santo Domingo Este.

e) Funciones Principales:

1. Administrar eficientemente los parques, plazas, viveros, Áreas verdes y demás servicios relacionados con el Área en la circunscripción No.3.
2. Asegurar las condiciones adecuadas de funcionamiento, utilización y seguridad de las plazas, parques y demás Áreas verdes del municipio en la circunscripción No.3.
3. 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 en la circunscripción No. 3.
4. Reforestar las plazas, parques, jardineras, isletas y Áreas verdes del municipio en la circunscripción No. 3.
5. Velar por el buen funcionamiento de fuentes pluviales, instalaciones eléctricas, estructura física de los parques, plazas y Áreas verdes de la circunscripción No.3.

f) Estructura de Cargos:

Área	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

b) **Estructura Orgánica:** División de Calidad Ambiental
División de Educación Ambiental

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Gestionar la erradicación de la contaminación ambiental que producen los gases tóxicos, desechos sólidos y líquidos, el humo, así como la contaminación visual causada por letreros, afiches, vallas, cables de tendidos eléctricos y otros, a fin de garantizar un desarrollo armónico entre los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales en un medio ambiente sostenible.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.
2. Coordinar con el Consultor Jurídico el sometimiento a la justicia de las personas que violen las leyes y disposiciones sobre Medio Ambiente.
3. Trazar normas y políticas para llevar a cabo las actividades de saneamiento ambiental y ornato.
4. Elaborar programas y proyectos sobre la gestión ambiental y recursos naturales del Municipio Santo Domingo Este.
5. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al Ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
6. Elaborar Programas de Manejo Ambiental.

7. Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones (Ministerios, entes autónomos, Universidades, escuelas, ONGS ambientales, entre otras).
8. Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente, además de las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
9. Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y Áreas verdes municipales.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES DIVISIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	--

a) Naturaleza de la unidad: Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

De Coordinación: Con el Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Garantizar que un medio de ambiente inocuo a fin de disminuir los niveles de contaminación producida por las aguas residuales, humo, ruidos, desechos sólidos y la contaminación visual, para obtener los componentes básicos que permiten que el medio ambiente desempeñe adecuadamente sus funciones de sistema rige y condiciona las posibilidades de vida en el Municipio Santo Domingo Este.

e) Funciones Principales:

1. Recomendar y poner en ejecución las normas sobre regulación de aguas residuales, contaminación atmosférica, ruidos, residuos sólidos y contaminación visual.
2. Garantizar a los munícipes la calidad del aire, agua, ruido y suelo.
3. Realizar análisis del agua potable y agua residuales a fin de proteger a los munícipes.
4. Evitar enfermedades transmitidas por plagas por medio de la fumigación y distribución de plaguicidas en las Áreas vulnerables.
5. Recibir quejas ambientales y darle seguimiento.
6. Velar porque el ruido producido por los vehículos de motor, música de colmados, residencias y discotecas no exceda los límites legales.
7. Participar en el control de la instalación de negocios, letreros y otros objetos que puedan entorpecer el embellecimiento del sector.
8. Fiscalizar las plantas potabilizadoras de agua y monitorear empresas que queman combustibles y tengan chimeneas de CO₂ para que no afecten a los munícipes.

9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES DIVISIÓN DE EDUCACION AMBIENTAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	--	--

- a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Objetivo General:

Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.

e) Funciones Principales:

1. Apoyar las directrices que en políticas de educación emanen desde la Alcaldía.
2. Asesorar a grupos comunitarios, y ONGs en la formulación y ejecución de proyectos de educación ambiental.
3. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
4. Dar seguimiento a actividades, planes y proyectos de educación que lo requieran.
5. Diseñar, planificar y desarrollar ofertas didácticas especializadas, complementadas con información científica y de divulgación ambiental con mensajes de conservación y protección ambiental.
6. Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al concejo de regidores por el Alcalde.
7. Participar en la capacitación en educación ambiental, de recursos humanos de instituciones públicas, privadas y no gubernamentales.
8. Producir y adquirir material didáctico sobre educación ambiental.
9. Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

Área	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ORNATO Y EMBELLECIMIENTO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: División de solares baldíos

c) Relaciones:**De Dependencia:** dirección de gestión ambiental**De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución**d) Objetivo General:****e)** Velar por los servicios de limpieza y poda en los parques, plazas y jardines del municipio.**f) Funciones Principales:**

1. Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza en los parques, plazas, isletas y jardines del municipio.
2. Promover actividades relativas a la conservación y mantenimiento de plazas, parques y jardines municipales, así como la arborización de las calles y avenidas.
3. Planificar la producción de plantas para los parques, plazas y jardines del municipio.
4. Promover las actividades relativas a la conservación y mantenimiento de plazas municipales y la arborización de las calles y avenidas del municipio.

Estructura de Cargos:**Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este**

rea	DEPARTAMENTO DE ORNATO Y EMBELLECIMIENTO DIVISION DE SOLARES BALDIOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---	---

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra**c) Relaciones:****De Dependencia:** departamento de Ornato y Embellecimiento**De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

d) Objetivo General:

Corregir la contaminación visual y ambiental para evitar inseguridad con el desmonte de los solares no edificados.

g) Funciones Principales:

1. Asignar el personal que limpia solares baldíos.
2. Fumigar solares baldíos
3. Cercar solares con alambres, los que son usados para depósitos de basura
4. Sembrar plantas ornamentales alrededor de los solares como vertederos
5. Colocar letreros de intervención en el solar baldío como forma de amonestación pública

h) Estructura de Cargos:

UNIDADES DESCONCENTRADAS



Ayuntamiento Del Municipio de Santo Domingo Este

rea	CUERPO DE BOMBEROS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-----	---------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Desconcentrada

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Alcaldía

d) Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente situaciones que representan amenazas, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas, como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

Funciones Principales:

- 1.** Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- 2.** Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- 3.** Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación respuesta.
- 4.** Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- 5.** Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- 6.** Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- 7.** Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa del incendio.
- 8.** Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la Ley.
- 9.** Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- 10.** Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación, ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- 11.** Atención de emergencia y pre-hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- 12.** Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencia.
- 13.** Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- 14.** Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencias, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- 15.** Realizar sus objetivos en coordinación con los órganos de seguridad ciudadana.
- 16.** Las demás que señale la ley.

e) Estructura de Cargos:

