
 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>



# **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE**

## **Manual de Organización y Funciones Dirección de Planificación y Desarrollo**

<b>Firmas</b>		
<b>Elaborado por:</b> Darío Carvajal Haidy Paredes R. José Beltré <b>Con la colaboración de:</b>	<b>Revisado por:</b> Ministerio de Administración Pública (MAP)	<b>Aprobado por:</b>

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## INDICE

## PÁGINA

### INTRODUCCION

#### 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1. Objetivos del Manual
- 1.2. Alcance
- 1.3. Puesta en vigencia
- 1.4. Edición, publicación y actualización
- 1.5. Distribución del manual
- 1.6. Definición de términos

#### 2. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO


- 2.1. Antecedentes Históricos
- 2.2. Breve Reseña del Ayuntamiento
- 2.3. Misión, Visión, Valores
- 2.4. Marco Legal

#### 3. ORGANIZACIÓN

- 3.1. Atribuciones del Ayuntamiento
- 3.2. Niveles Jerárquicos
- 3.3. Estructura Organizativa
- 3.4. Organigrama

#### 4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

- 4.1. Unidades Normativas o de Dirección
- 4.2. Unidades Consultivas y Asesoras
- 4.3. Unidades de Apoyo Administrativas
- 4.4. Unidades Sustantivas u Operativas
- 4.5. Unidades Desconcentradas

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


## **INTRODUCCION**

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

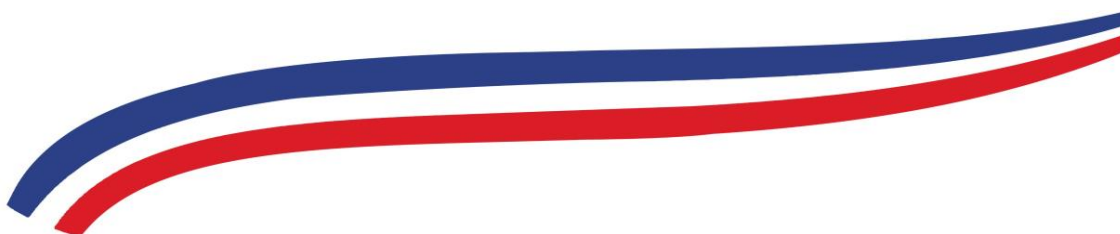
El mismo está compuesto de una descripción general de cada estructura que conforma la institución. Las autoridades municipales cuentan así con un instrumento de gestión adecuado para desarrollar una gerencia moderna y eficiente. De este modo, podrán lograr los objetivos planteados, manteniendo un efectivo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


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

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

### **1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**


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

### **1.2. ALCANCE**

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

### **1.3. PUESTA EN VIGENCIA**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

#### **1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

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

Las peticiones de cambios a la estructura orgánica deberán ser presentadas formalmente por escrito a la consideración Dirección de Recursos Humanos. Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

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

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


#### **1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL**

##### **Recibirán una copia completa del Manual:**

- El Alcalde Municipal
- El Contralor Municipal
- El Secretario General

##### **Recibirán una copia correspondiente a su área:**

- Los Encargados Departamentales
- Los Encargados de División
- Los Encargados de Sección

 <p>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ASDN-DPyD-006
	FECHA DE EMISIÓN:	Mayo 2021

## 1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

**Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.


**Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

 <p>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

**División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

**Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.


**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

**Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.


**Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

## **2. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO**



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

## 2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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


## 2.2. BREVE RESEÑA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte durante el periodo constitucional **2010-2016** está constituido por la Sala capitular, integrada por 15 regidores; la sindicatura,

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

presidida por el **Síndico Francisco Fernández**, los cuales conforman el área normativa y ejecutiva de la institución, respectivamente.

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

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte durante el periodo constitucional 2020 – 2024 está constituido por el Concejo de Regidores, integrada por 17 regidores que son: Desiderio Muñoz, Gisela Montero, Carlos Alberto Pérez, Vicente Verihuete, Wendy Oscar Fortunato, Leonardo Aquino, Bernardo Candelario, José Manuel López, Edward Rosario, Flavia Brazobán, José Miguel Brand, Ramón Martínez, Alberto Tejeda, Alfredo Henríquez, Santana Manzueta, Luis Castro, Manuel Jiménez y presidida por el **Alcalde Carlos Guzmán** y la **Vice Alcaldesa Olimpia de las Mercedes Rodríguez Batista**, los cuales conforman el área normativa y máxima dirección de la institución, respectivamente.


### **2.3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES**

#### **MISIÓN**

Nuestro norte es elevar la calidad de vida de nuestros munícipes, administrando con transparencia y eficacia los recursos, bajo un liderazgo incluyente, participativo apegado a valores éticos, que impulsa el desarrollo socioeconómico y cultural, con un ambiente óptimo y un entorno limpio, seguro y confiable para todos.

#### **VISIÓN**

Ser el municipio referente a nivel nacional e internacional, organizado, limpio, ambientalmente sostenible, con servicios de calidad, que crea las condiciones para el desarrollo socioeconómico, cultural y la cohesión social del municipio, a partir de una gestión caracterizada por el trabajo eficiente, la transparencia y el uso de la tecnología, fundamentada en valores éticos y transparencia.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## VALORES INSTITUCIONALES


- Transparencia
- Honestidad
- Solidaridad
- Participación
- Igualdad
- Eficiencia
- Compromiso
- Vocación

### 2.4. MARCO LEGAL


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

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

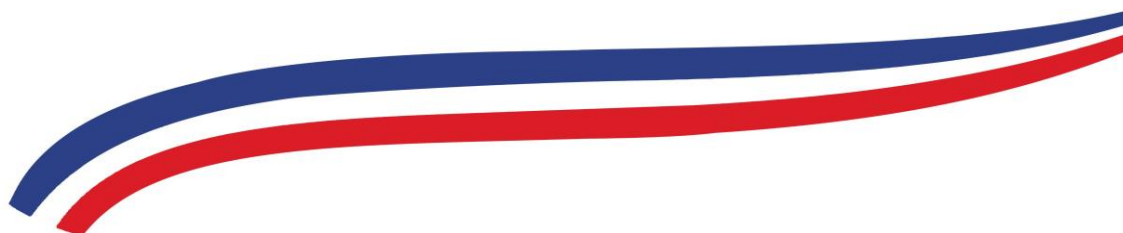
- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley No. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley No. 41-08**, del 16 de enero 2008, de Función Pública.
- **Ley No.49**, que crea la Liga Municipal Dominicana, de fecha 14 de diciembre de 1938.
- **Ley de Organización Municipal, No.3455 y 3456** de fecha 21 de diciembre del 1952 y sus modificaciones.
- **Ley No.5220**, sobre División Territorial, de fecha 30 de septiembre de 1959.
- **Ley No.5622**, sobre Autonomía Municipal, de fecha 20 de septiembre de 1959.
- **Ley de Autonomía Municipal No.5622**, de fecha 21 de septiembre del 1961.
- **Ley No.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- **Ley No.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley 163-01** del 26 de Julio del año 2001, que crea la Provincia Santo Domingo.
- **Ley No.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley No.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

### 3. ORGANIZACIÓN



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


### 3.1. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y Rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de Bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

- Coordinación en la gestión de la y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente,

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.

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

### **3.2. NIVELES JERÁRQUICOS**

#### **Nivel de Máxima Dirección**

- Concejo de Regidores
- Alcaldía Municipal

#### **Nivel Ejecutivo Medio**

- Secretaría General
- Departamentos

#### **Nivel Operacional**


- División
- Sección

### **3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Alcaldía Municipal
- Vice-Alcaldesa
- Concejo de Regidores




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- Contraloría Municipal
- Consejo Económico y Social
- Consejo de Seguimiento y Control Municipal
- Comisión Permanente de Género
- Secretaria General
  
- Dirección de Comunicaciones
  - División de Diseño y Audiovisuales
    - Departamento de Relaciones Públicas
    - Departamento de Prensa
    - Departamento de Protocolo y Ceremonial
      - División de Eventos
    - Departamento de Mercadeo Social
  
- Departamento Libre Acceso a la Información
- Departamento de Revisión y Control Financiero
- Dirección Jurídica
  - Departamento de Elaboración y Documentos Legales
  - Departamento de Litigios
  - Departamento de Cobros Compulsivos
  
- Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
  - Departamento de Desarrollo Institucional
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.
  - Departamento de Calidad en la Gestión
  - Departamento de Cooperación Internacional
  
- Dirección de Recursos Humanos
  - Departamento de Nominas
  - Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social
  - Departamento de Capacitación y Desarrollo
  - Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
  - Departamento de Registro y Control de Personal
    - Sección de Recepción

### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**


- Dirección Financiera

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


- Departamento de Registro Civil y Conservaduría
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Recaudaciones
  - División de Facturación
  - División de Cobranzas
- Dirección Administrativa
  - División de Correspondencia
    - Sección de Archivo
  - Departamento de Almacén y Suministro
    - División de Patrimonio y Activo Fijo
  - Departamento de Servicios Generales
    - División de Mayordomía
    - División de Mantenimiento
  - Departamento de Compras y Contrataciones
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
  - Departamento de Administración del Servicio TIC
    - División de Administración y Mesa de Ayuda
    - División de Soporte Técnico
  - Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC
    - División de Seguridad
    - División de Monitoreo
  - Departamento de Operaciones TIC
    - División de Administración, Servicio y Base de Datos
    - División de Administración de Redes
  - Departamento de Desarrollo e Implementación y Sistemas
    - División de Desarrollo de Proyectos TIC
  - Departamento de Administración de Proyectos TIC
    - División de Mitigación de Riesgos de Proyectos TIC

#### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- Dirección de Desarrollo Económico Local
  - Departamento de Innovación y Desarrollo de Pymes
  - Departamento de Economía Circular y Solidaria (Seguridad Alimentaria)
- Dirección de Gestión Ambiental Municipal
  - Departamento de Control Ambiental

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


- División de Monitoreo de Áreas Protegidas
    - División de Gestión de Riesgos
  - Departamento de Seguimiento e Impacto Ambiental
- Dirección de Planeamiento Urbano
  - Departamento Inspección y Control Urbano
  - Departamento de Urbanismo y Catastro
    - División de Archivo y Registro Urbano
  - Departamento de Tránsito y Movilidad
    - División de Estudios Técnicos Movilidad Urbana
- Dirección de Obras Públicas Municipales
  - Departamento de Estudios y Proyectos
  - Departamento de Ejecución de Obras
  - Departamento de Drenaje Pluvial
  - Departamento de Mantenimiento Vial
- Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
  - Departamento de Cubicaciones de Obras
  - Departamento de Supervisión de Obras
- Dirección de Servicios Públicos Municipales
  - Cementerio Municipal
  - Mercado Municipal
  - Funeraria Municipal
  - Departamento de Espacios Públicos
- Dirección de Ornato y Parques
  - Departamento de Ornato
  - Departamento de Parques y Plazas
- Dirección de Aseo Urbano
  - Departamento de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos
  - Departamento de Recogida de Residuos Sólidos
  - Departamento de Equipos y Transporte
    - División Taller de Mecánica
- Dirección de Desarrollo Social
  - División de Género
  - Departamento de Juntas de Vecinos

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

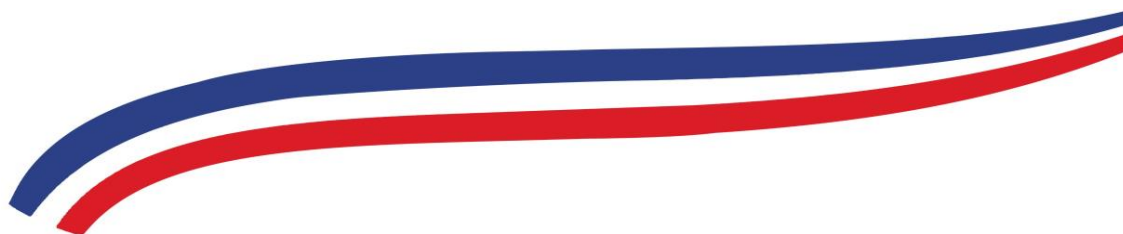
- Departamento de Juventud y Deporte
- Departamento de Educación y Salud
- Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio
  - Departamento de Cultura
  - Departamento de Turismo
  - Departamento de Animación urbana
  - Departamento de Educación Ciudadana
    - División de Diseño y Elaboración de Contenidos
    - División de Escuelas Técnico Laboral


**Unidades Desconcentradas:**

- Departamento de Delegaciones
- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

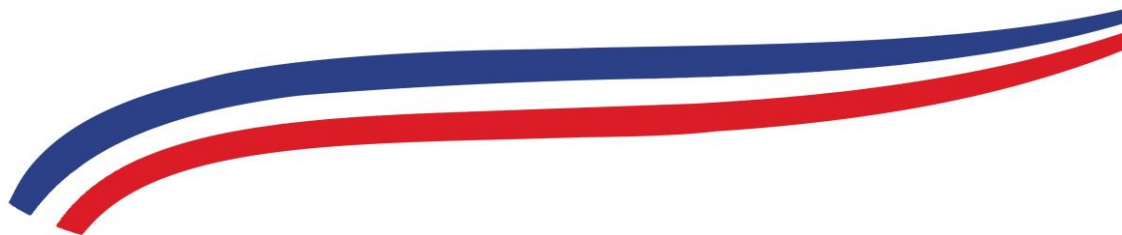
 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


## 3.4. ORGANIGRAMA



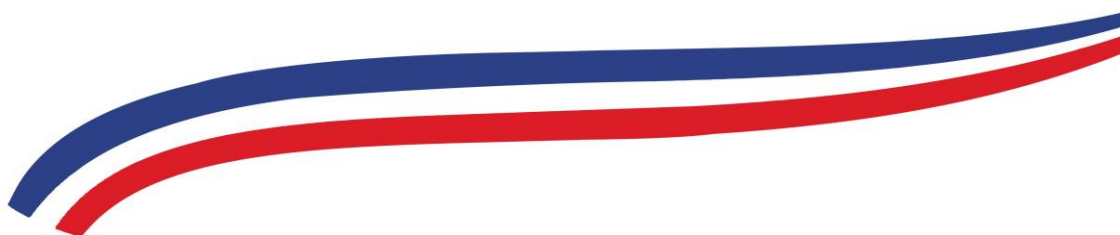
 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


## **4. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## 4.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION



 <b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

---

## ALCALDE MUNICIPAL

---

**a) Naturaleza de la Unidad** : Normativa y de Máxima Dirección

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

**c) Relación de:**

Dependencia : Concejo Municipal

Coordinación : Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**d) Organigrama**




**e) Objetivo General**

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


**f) Funciones principales**

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los Servicios Municipales.
- Asistir y participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el Concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
- Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

- Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios y obligaciones de carácter público.
- La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y transmitirlos conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de contrataciones públicas que rige la materia y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y/o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión Económica Municipal conforme al Presupuestó Municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Aprobar las facturas que corresponden al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la Contraloría Municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida al Concejo Municipal.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el periodo de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Efectuar la evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Cumplir con las demás atribuciones que la ley 34-55, sobre Organización Municipal.

**Estructura de Cargo:**

Despacho del Alcalde

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

---

### VICE ALCALDE (A)

---

**a) Naturaleza de la Unidad** : Normativa y de Máxima Dirección

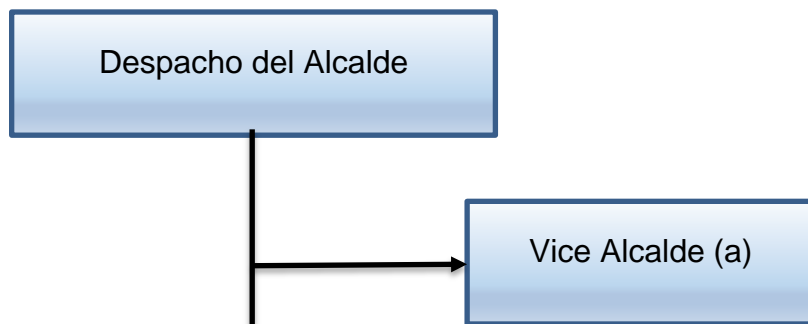
**b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra

**c) Relación de:**

Dependencia : Despacho del Alcalde

Coordinación : Con todas las Direcciones del Ayuntamiento

**d) Organigrama**




**e) Objetivo General**

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

**f) Funciones principales**

- Ejercer atribuciones de la Alcaldía en caso de ausencia temporal o definitiva del Alcalde.
- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a los proyectos específicos asignados por la Alcaldía.
- Brindar atención a la ciudadanía y facilitar los servicios que estén a disposición de la Alcaldía.
- Efectuar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su supervisión.
- Tramitar peticiones al Despacho y es ente deliberativo en los temas de decisiones.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Representar a la alcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos nacionales e internacionales que se sean encomendados.
- Asistir a la Alcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Municipio Santo Domingo Norte.

**Estructura de Cargo:**

Despacho de la Vice Alcalde

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

---

## CONCEJO DE REGIDORES

---

**a) Naturaleza de la Unidad** : Normativa y de Máxima Dirección

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

**c) Relación de:**

Dependencia : N/A


Coordinación : Alcalde Municipal

**d) Objetivo General**

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

**e) Funciones principales**

- Conocer los acuerdos nacionales e internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio nacional, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativas de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentara la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra la otorgen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencias con el presupuesto a los fines de que garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no esten previstos en el presupuesto.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periodicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empreritos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazaminetos en el pago de los tributos , rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
- Nombrar y supervisar al contralos municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo la dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobadas y validada por el concejo de regidores y las instancias de control interno de la administracion publica.
- Nombrar al encargado administrativo, financiero, tesorero y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde.
- Autorizar el ejercicio de las acciones ante otros orgabismos o entdades y los tribunales de justicia en funcion del interes del ayuntamiento y de la poblacion de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulacion del aprovechamiento, administracion y explotacion de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisicion o enajenacion de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la alcaldia.
- Aprobar la enajenacion del patrimonio municipal, con las disposiciones que establescan esta ley, y cualquiera otra legislacion, reglamento o normativa que aplique para la administracion publica.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 dias.
- Aquellas otras que le deben corresponder por establecerlo asi la ley, otras legislaciones sectoriales a la administracion publica o requerir su aprobacion una mayoria especial.

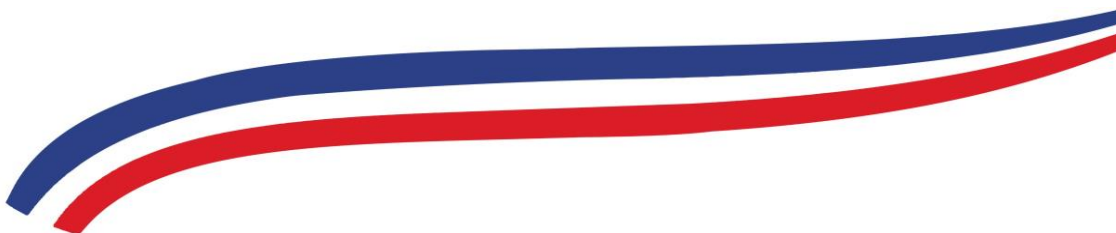
**Estructura de Cargo:**


Concejo de Regidores

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## 4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

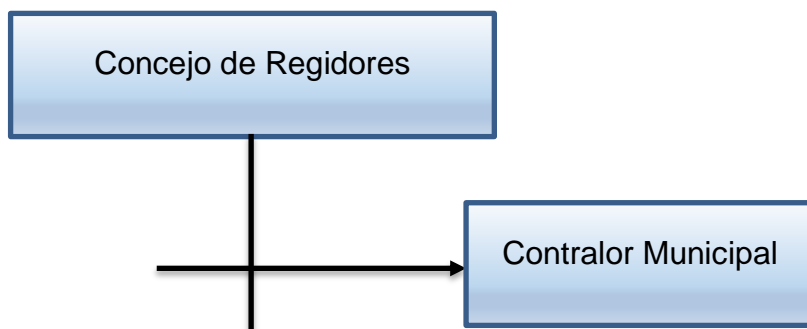
---

## CONTRALORIA MUNICIPAL

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Fiscalizadora
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Concejo de Regidores
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
Dirección Financiera  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Presupuesto


**d) Organigrama**



**e) Objetivo General:**


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




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

#### **f) Funciones Principales:**

- Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07

**Estructura de Cargo:**  
Contraloría Municipal

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

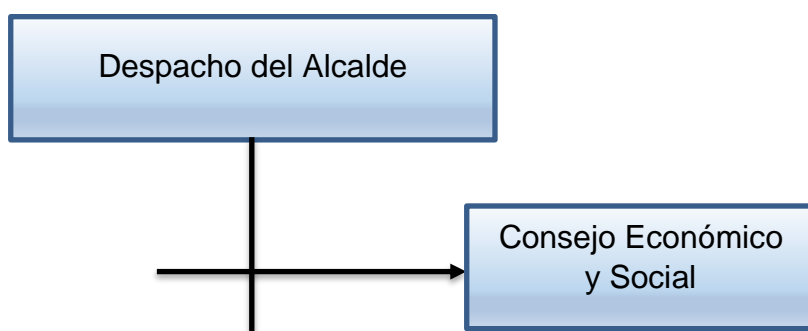
---

## CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : N/A
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
Dirección de Planificación y Desarrollo

**d) Organigrama**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

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

**Estructura de Cargo:**

Consejo Económico y Social

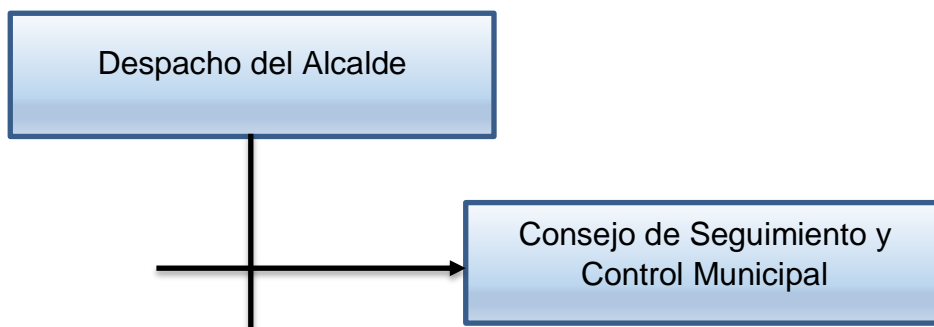
Los demás cargos que completan esta unidad están establecidos según la ley 176-07 y el Reglamento aprobado por la Sala Capitular.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## CONSEJO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MUNICIPAL


- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : N/A
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Departamento de Presupuesto Participativo  
Dirección de Obras Públicas Municipales  
Departamento de Presupuesto

**d) Organigrama**



**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


### **f) Funciones Principales**

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

#### **Estructura de Cargo:**

Consejo de Seguimiento y Control Municipal

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

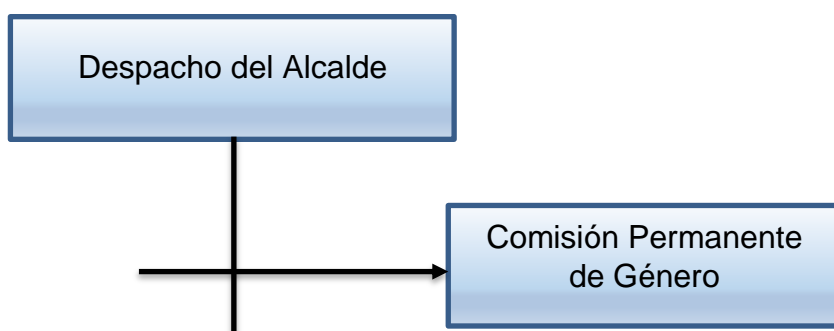
---

### COMISION PERMANENTE DE GÉNERO

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : N/A
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
Despacho Vice-Alcaldesa  
Departamento de Género

**d) Organigrama**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.

**Estructura de Cargo:**

Comisión Permanente de Género

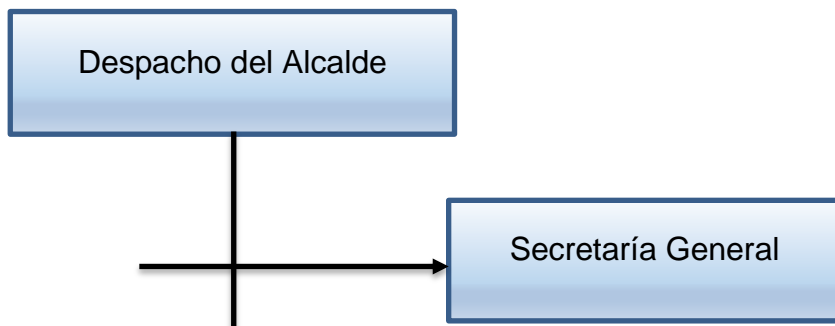
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## SECRETARIA GENERAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las Sustantivas u Operativas

**d) Organigrama**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Asesorar y asistir a la alcaldía en sus relaciones político-administrativas.
- Asistir a la alcaldía en la elaboración de documentos oficiales.
- Suministrar al alcalde los datos y antecedentes que son necesarios para los asuntos a tratar, facilitando con ello la toma de decisiones.
- Programas, coordinar y organizar los aspectos protocolares y ceremoniales de las actividades institucionales y sociales del alcalde
- Informar a los directores sobre las disposiciones del alcalde y dar seguimiento a sus ejecuciones.
- Supervisar las labores de las delegaciones.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Efectuar Evaluación de Desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras tareas a fines al puesto.
- Dirigir y supervisar los trabajos de análisis en función de la gerencia efectiva y eficiente del gobierno local en materia de seguridad Socio-Urbana.
- Dirigir las investigaciones y proyecto a ejecutar a lo interno del Ayuntamiento.
- Promover, fortalecer y monitorear el buen manejo de las relaciones internacionales, académica y de la sociedad civil.

**Estructura de Cargo:**

Secretaría General

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

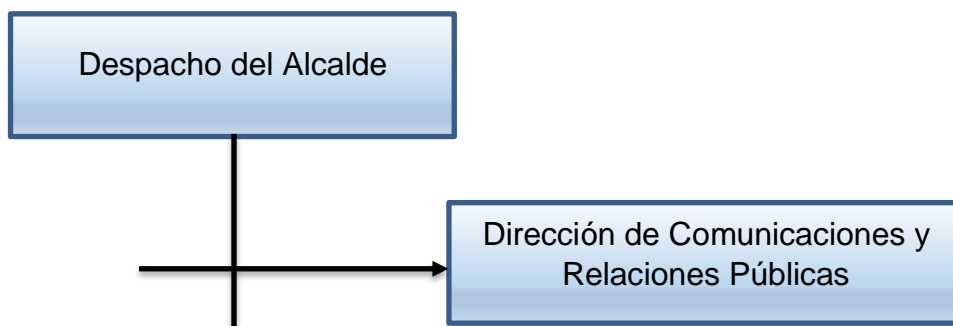
---

**DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

---


- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : División de Diseño y Audiovisuales  
Departamento de Relaciones Públicas  
Departamento de Prensa  
Departamento de Protocolo y Ceremonial  
División de Eventos  
Departamento de Mercadeo Social
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

#### **f) Funciones Principales:**


- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
- Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- Coordinar, diseñar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales (de información y educación) que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Diseñar, supervisar, reproducir y difundir las campañas de información, educación y comunicación a través de los medios de comunicación masivos.
- Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- Dar mantenimiento a la página web de acuerdo con los estándares establecidos en la OPTIC.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

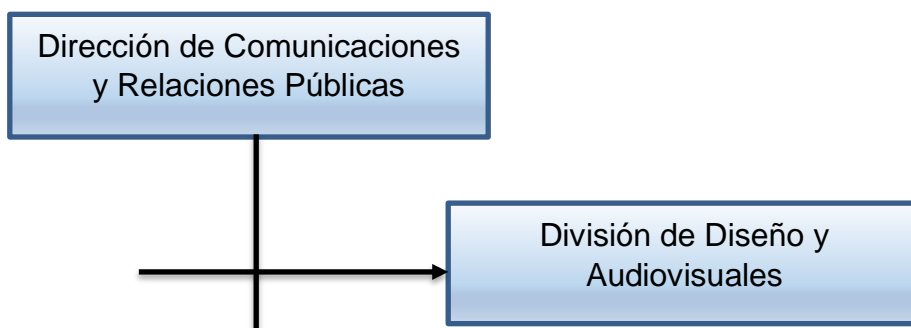
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE DISEÑO Y AUDIOVISUALES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : Sección de Diseño Gráfico
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicos
- Coordinación : Con el Departamento de Comunicación Digital  
Sección de Diseño Gráfico

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Diseñar y coordinar la producción de contenidos de audio y de vídeo, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas, a fin de garantizar material elaborado al departamento para fortalecer el alcance comunicacional de la institución.

**f) Funciones Principales:**

- Crear, transmitir y difundir mensajes audiovisuales, con un enfoque hacia las nuevas tecnologías, incorporando las herramientas y el conocimiento sobre los alcances y audiencias propias de los medios digitales.
- Gestionar y supervisar los procesos de producción y edición de audiovisuales.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Realizar animaciones e infografías alusivos a los trabajos que realiza el ayuntamiento.
- Elaborar guiones de grabación y post producción de audiovisuales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Diseño y Audiovisuales

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

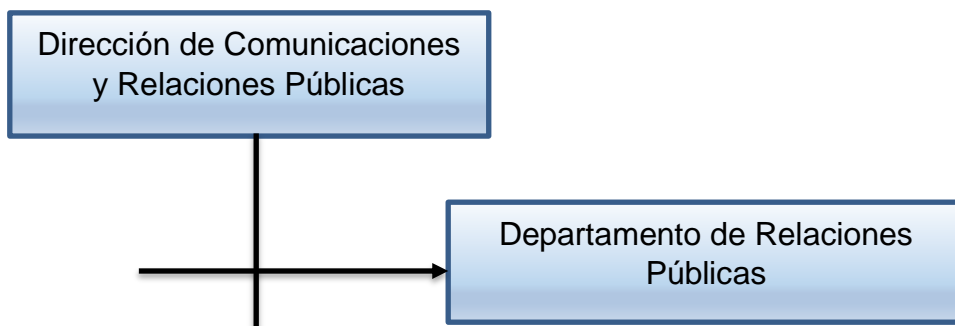
---

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Supervisar, coordinar y mantener las relaciones interinstitucionales, así como los buenos vínculos con los medios de comunicación, sobre la base de la implantación de políticas de comunicación e imagen institucional

**f) Funciones Principales:**

- Apoyar logísticamente en los actos oficiales o eventos que intervenga alguna autoridad de la institución
- Apoyar el desarrollo logístico de las ruedas de prensa
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros;
- Coordinar las entrevistas en los medios de comunicación del ayuntamiento.
- Velar por el buen uso de la identidad corporativa de la entidad;


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- Coordinar los guiones técnicos con los maestros de ceremonias a desarrollar en los actos oficiales;
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Redactar los comunicados oficiales y comunicaciones y/o invitaciones a los medios de comunicación;
- Publicar los comunicados oficiales u otras informaciones de carácter público de la institución

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Relaciones Públicas.

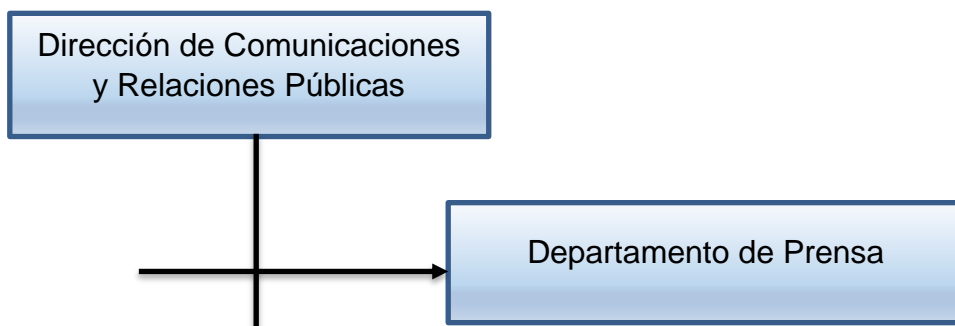
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE PRENSA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Mantener informada a la opinión pública sobre las acciones que se realizan en la institución a través del flujo de información sobre la base de la política de comunicación e imagen

**f) Funciones Principales:**

- Diseñar estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- Revisar las informaciones antes de ser introducidas a la página web de la institución.
- Coordinar y supervisar la redacción de textos informativos, reportajes y spots televisivos.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que desarrolle el ayuntamiento.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Realizar un informe del resultado obtenido en la difusión de notas de prensa, además de las noticias generadas en los medios de forma particular.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Prensa

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

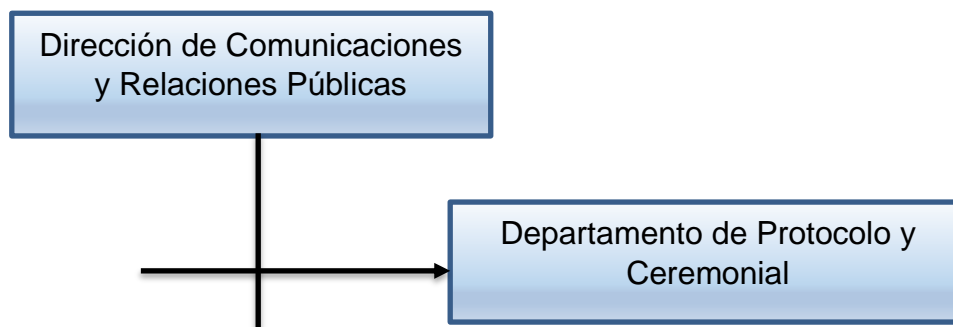
---

**DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : División de Eventos
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Organizar, coordinar y dirigir los actos relacionados con el protocolo de los eventos a realizar dentro y fuera del Ayuntamiento.

**f) Funciones Principales:**

- Elaborar las normas y los procedimientos protocolares de la institución
- Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos del ayuntamiento y firmas de documentos.
- Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados a los actos y/o actividades utilizadas por el departamento y otras dependencias de la institución.
- Trabajar en la planificación, agenda protocolar, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Protocolo y Ceremonial

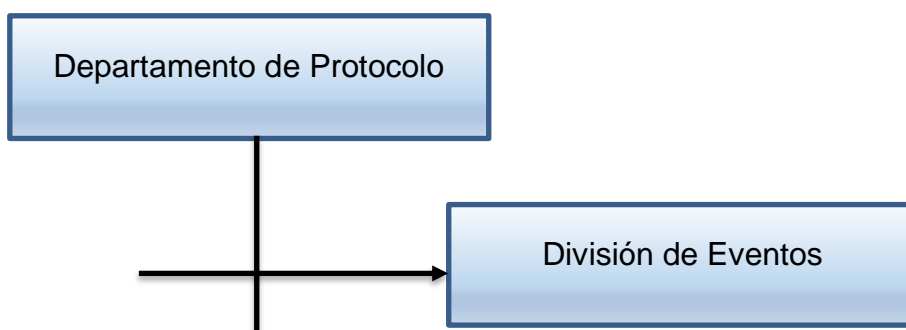
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE EVENTOS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Protocolo
- Coordinación : Con el Departamento de Relaciones Públicas  
Con la División de Comunicaciones  
Con el Departamento de Prensa

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Organizar, planificar y dar seguimiento a las actividades, eventos o cualquier otra tarea a realizar por la institución

**f) Funciones Principales:**

- Dirigir y coordinar a todos los actores implicados en un evento, ya sean proveedores, anfitriones, invitados o empleados.
- Coordinar la logística de diferentes áreas, incluyendo presupuestos, oradores, transporte, decoración, comida, bebidas, equipos, suministros, entre otros.
- Diseñar y programar actividades, actos y/o eventos oficiales del Ayuntamiento.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


- Organizar todas las actividades a realizar dentro y fuera del ayuntamiento en base a las normas de protocolo establecidas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Eventos

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

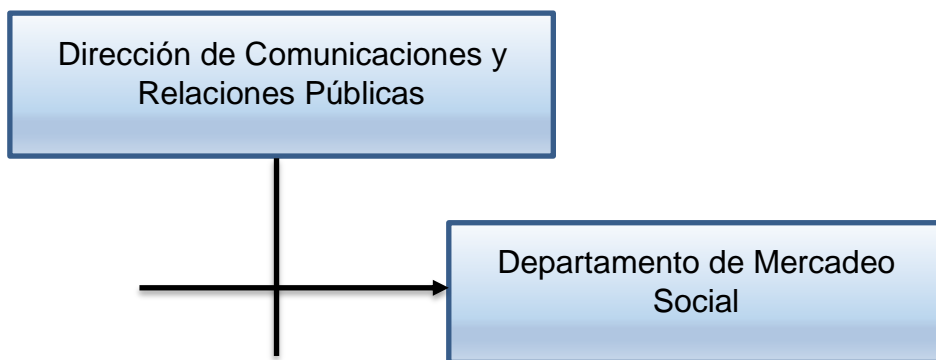


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE MERCADEO SOCIAL


- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas  
Departamento de Educación Ciudadana  
Dirección de Recursos Humanos

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Posicionar la imagen del Municipio Santo Domingo Norte a partir de la satisfacción de las necesidades municipales de una manera eficaz, eficiente y transparente que genere cohesión social, valor en los munícipes y atraiga turista e inversionistas.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

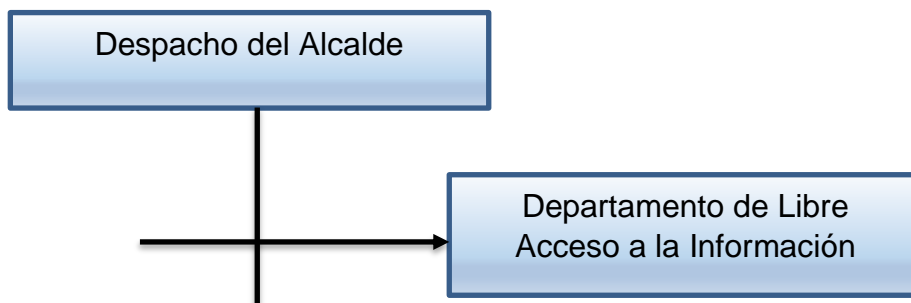
#### **f) Funciones Principales:**

- Realizar estudios de mercado para determinar la comprensión de cómo se percibe el ayuntamiento, los servicios, trabajos efectuados por la gestión y las oportunidades mejora los servicios.
- Desarrollo de mercado para conocer la realidad del municipio y definir estrategias que impacten en el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del municipio.
- Crear y fomentar estrategias de mercado para atraer inversiones públicas y privadas.
- Evaluar el impacto de los materiales de información y educación en la ciudadanía.
- Definir estrategias de información, educación y comunicación
- Activar y coordinar el comité de validación cuando existe la necesidad de validar una campaña de información, educación y comunicación
- Apoyar la promoción del desarrollo turístico del municipio aprovechando los recursos naturales, culturales, religiosos y gastronómicos.
- Promover la comercialización las actividades socioculturales y económicas del municipio (Carnaval municipal, la gastronomía, y el turismo).
- Identificar las estrategias de marketing para mejorar la imagen municipal y promover el posicionamiento de la marca municipio.
- Crear y/o fortalecer los servicios de promoción local (mercadeo del territorio, gestión y dinamización de los programas y proyecto orientado a la producción y mercadeo local, gestión de alianzas internacionales para difusión de la marca y la identidad local).
- Promover la dinamización territorial, elaborar diagnóstico local para identificar las oportunidades de desarrollo económico, promover la gestión de cadena de valor.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las unidades de la Alcaldía
- d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del Despacho del Alcalde, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, (De acuerdo al Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública).
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP),

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP – bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del presente reglamento de aplicación en la institución municipal.
- Coordinar la actualización en la página web de la institución, de los datos referentes a: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos, consultas, quejas, sugerencia, trámites o transacciones bilaterales.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto del MAP, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento Libre Acceso a la Información

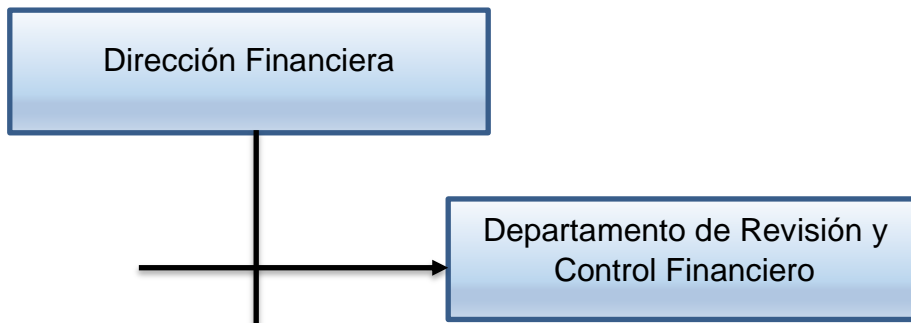
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE REVISION Y CONTROL FINANCIERO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Contabilidad

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Implementar el sistema de control interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la contraloría general y la cámara de cuentas.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las normas administrativas públicas establecidas en la ley No.176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Fiscalizar y controlar los servicios públicos locales administrativos por el régimen de contrataciones.
- Registro y control contable de la administración financiera, presupuestaria patrimonial de la Alcaldía.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Revisión y Control Financiero

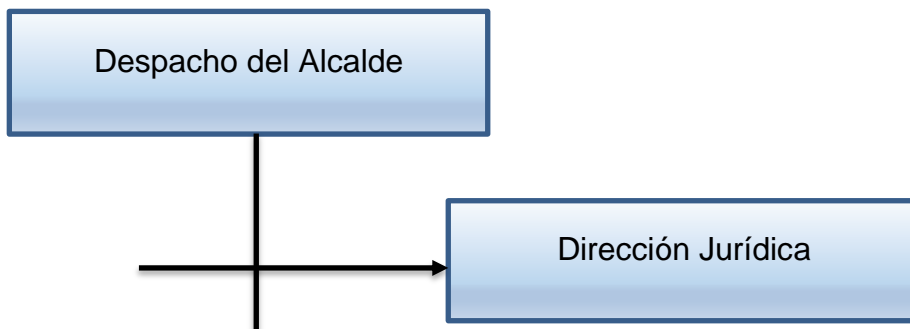
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION JURIDICA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Elaboración y Documentos Legales  
Departamento de Litigios  
Departamento de Cobros Compulsivos  
Departamento Inmobiliario
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las unidades de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Dirigir programas de enlace mediante contactos institucionales con oficinas jurídicas del país, los Colegios de Abogados, miembros y Profesionales de otras organizaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

Dirección Jurídica

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

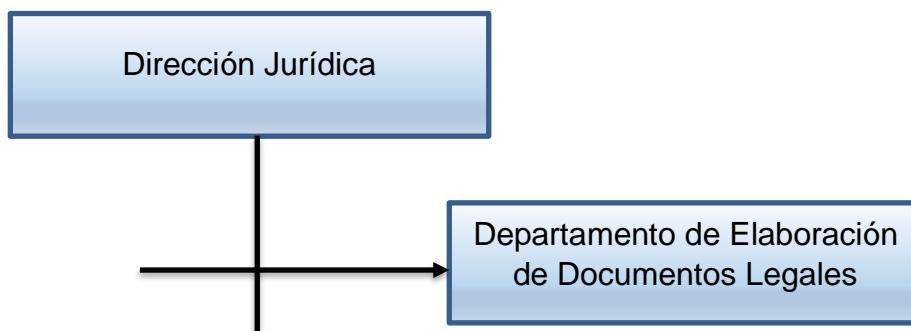


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## **DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES**

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Dirección Jurídica
- Coordinación : Con la Dirección Jurídica

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- Brindar asesoría legal a todas las áreas del Ayuntamiento a nivel municipal que lo soliciten.
- Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en: leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Preparar, analizar, y documentar los puntos sometidos a conocimiento de la Dirección Jurídica para su aprobación.
- Representar al Ayuntamiento en asuntos administrativos y judiciales conforme a las disposiciones legales emanadas por el Alcalde.
- Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos del Ayuntamiento en el ámbito nacional e internacional.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Dirigir programas de enlace mediante contactos institucionales con oficinas jurídicas del país, los Colegios de Abogados, miembros y Profesionales de otras organizaciones Internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Elaboración y Documentos Legales

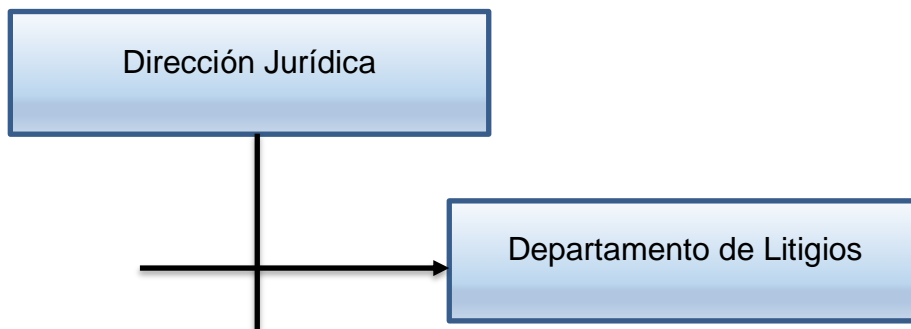
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE LITIGIOS

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Dirección Jurídica
- Coordinación : Con la Dirección Jurídica

d) **Organigrama:**




e) **Objetivo General:**

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

f) **Funciones Principales:**

- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos. promovidos por particulares, asumiendo la defensa en nombre del ASDN en los procesos que se ventilen.
- Elaborar informes previos y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos del Ayuntamiento.
- Realizar estudios y redactar informes sobre la materia jurídica y legal que sea de interés del ASDN.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Notificar los actos y resoluciones del Organismo, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos del Estado.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas, dándole la orientación jurídica correspondiente.
- Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, instituya el Director Jurídico.
- Compilar y mantener actualizadas el acervo jurídico de la Dirección Jurídica Participar en las labores de capacitación del Organismo
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Litigios

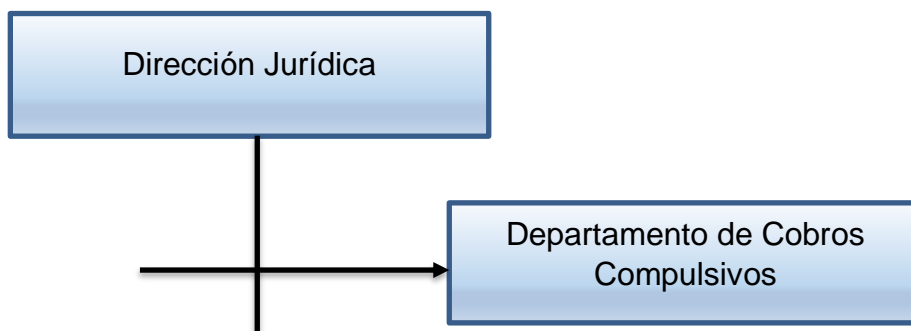
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE COBROS COMPULSIVOS

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Dirección Jurídica
- Coordinación : Con la Dirección Jurídica

d) **Organigrama:**




e) **Objetivo General:**

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

f) **Funciones Principales:**

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


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro.
- Controlar y custodiar los documentos que correspondan al Departamento.
- Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores adscritos al Departamento.
- Llevar un control documental y electrónico de los clientes acreditados y concesionarios.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director Jurídico.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

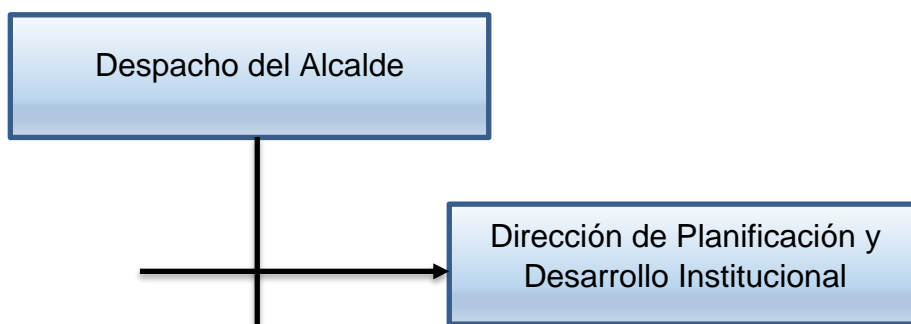
Departamento de Cobros Compulsivos

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


## DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Desarrollo Institucional  
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
Departamento de Calidad en la Gestión  
Departamento de Cooperación Internacional
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las unidades de la Alcaldía  
Con el Ministerio de Administración Pública
- d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**


Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

#### **f) Funciones Principales:**

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Llevar registros estadísticos actualizados de las operaciones y actividades del ASDN.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

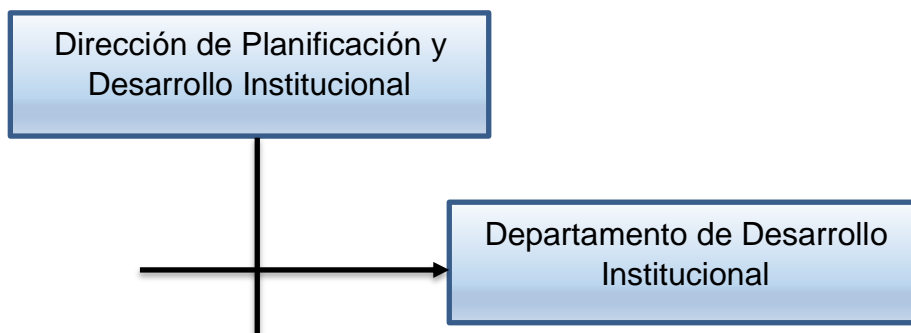
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo
- Coordinación : Dirección de planificación y Desarrollo  
Dirección de Recursos Humanos

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Planificar, supervisar y coordinar las labores de propuestas de cambios organizacionales, diseño y actualización o modificación de los Manuales de Organización y Cargos, así como de los Procedimientos de la Estructura Orgánica.

**f) Funciones Principales:**

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos
- Encabezar el proceso modernización de la estructura organizativa de la institución.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Contribuir al proceso de desarrollo a través del diseño, implementación, y evaluación de la planificación municipal, integrado en una estrategia de fortalecimiento institucional, a través de un conjunto de instrumentos de gestión.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los procesos de inducción y capacitación del personal de la institución.
- Velar por la documentación de las estructuras, los reglamentos y los procesos.
- Planificar y organizar reuniones de socialización del manual de funciones y cargos de la institución.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
- Elaborar manuales de organización y funciones, manual de cargos, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal.
- Detectar los problemas administrativos que puedan ocasionar obstáculos en el desarrollo de las actividades y proponer las soluciones adecuadas.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Desarrollo Institucional

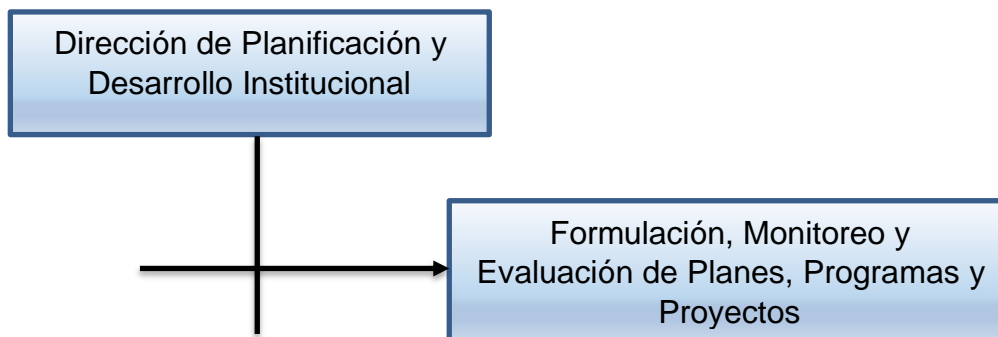
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

**DEPARTAMENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las unidades de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos previstos a implementarse conforme a un cronograma de actividades.
- Apoyar las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a la formulación, análisis y desarrollo de proyectos.
- Promover, desarrollar e implementar un plan Estratégico del municipio.
- Establecer normativas estratégicas encaminadas a obtener un desarrollo más ordenado y eficiente del municipio.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Implementar iniciativa de fortalecimiento del ASDN que redefinan en sentido positivo las relaciones con los ciudadanos, logrando un entorno apropiado de gobernabilidad local.
- Desarrollar propuesta de proyecto, elaborar, planificar y supervisar su implementación, para mejorar la calidad en el servicio y la imagen institucional.
- Elaborar términos de referencia de convenios y contratos con diferentes instituciones públicas y privadas.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Asesorar a directores en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas unidades la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de estas.
- Dirigir y coordinar el trabajo de las entidades pertenecientes a la dirección y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por estas.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

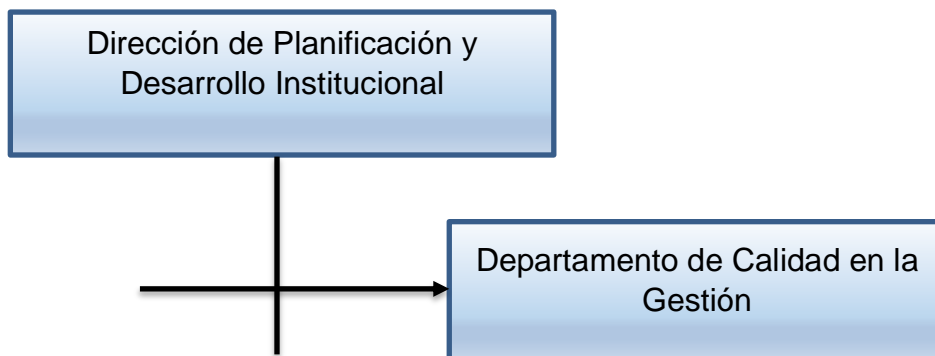
---

## DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTION

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las unidades de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Cumplir con la supervisión y el funcionamiento de la Gestión de Calidad del Ayuntamiento y la correcta aplicación de la Política de Calidad trazada por la dirección y la alineación de recursos implementados por el capital humano que interviene en el proceso.

**f) Funciones Principales:**

- Armonizar la Política de Calidad con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, como por ejemplo el que establece la norma ISO 9001.
- Liderar proyectos para asegurar la calidad en la empresa. Esto incluye elementos como análisis de riesgos, acciones de verificación, elaboración de reseñas de diseño y auditorías. Adicionalmente, este departamento se encarga de direccionar

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


las distintas iniciativas de mejora continua que puedan surgir en los niveles de la organización.

- Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua. Es importante que cada integrante sea consciente del papel que juega en el conjunto de la empresa y que, además, conozca el del resto de colaboradores. En esto también consiste la ejecución estratégica de la Política de Calidad de una organización.
- Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
- Velar por el adecuado entrenamiento y la formación del personal de la empresa. Antes de implementar un Sistema de Gestión de Calidad, es necesario asegurarse de que los trabajadores están bien capacitados para la elaboración de las tareas que se les delegan.
- Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración y en el lanzamiento de nuevos productos. Esto ayudará a que el Sistema de Gestión evolucione a partir de soluciones y nuevas prácticas.
- Mantener y promover una cultura de calidad en las acciones del ayuntamiento.
- Establecer un sistema de medición y controles de procesos para su mejoría continua.
- Velar por la documentación de las estructuras, los reglamentos y los procesos.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema de calidad en gestión en coordinación, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de control interno en la coordinación, bajo sistema de calidad.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Calidad en la Gestión.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

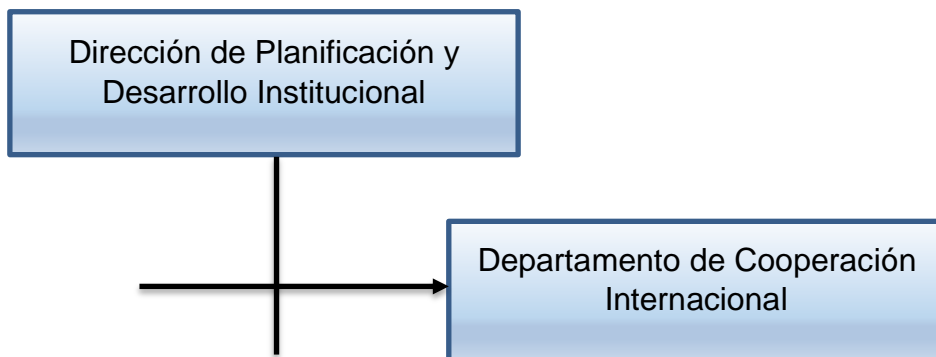
---

**DEPARTAMENTO DE COOPERACION INTERNACIONAL**

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- Coordinación :

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Contribuir al logro de los objetivos de desarrollo del ayuntamiento, basado en recursos financieros y conocimientos técnicos que brinda la cooperación internacional.




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Formular y proponer el programa de cooperación técnica internacional del Ayuntamiento.
- Relacionarse con las fuentes de cooperación a fin de identificar, informar, promover, gestionar y apoyar la concertación de recursos de cooperación técnica y financiera en apoyo a las funciones y actividades del Ayuntamiento.
- Coordinar y monitorear las actividades administrativas y ejecutoria de los proyectos producto de cooperación internacional.
- Preparar estudios especiales, identificando fuentes de cooperación internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros.
- Establecer y mantener comunicación efectiva con organismos internacionales fuente de cooperación.
- Formalizar y dar seguimiento a la realización bilateral entre el ASDN y otras ciudades y municipios en el marco de los acuerdos de hermanamiento suscritos.
- Informar a su superior de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

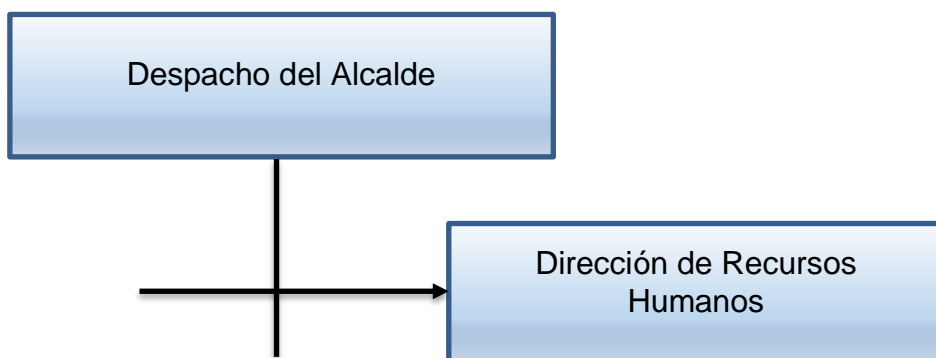
Departamento de Cooperación Internacional.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Nóminas  
Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social  
Departamento de Capacitación y Desarrollo  
Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño  
Departamento de Registro y Control de Personal  
Sección de Recepción
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las unidades de la Alcaldía
- d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

**f) Funciones Principales:**

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: - Capacitación y Desarrollo - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño - Clima Organizacional / Relaciones Laborales - Compensación y Beneficios.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con las Direcciones Administrativo y el Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos y orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Recursos Humanos.

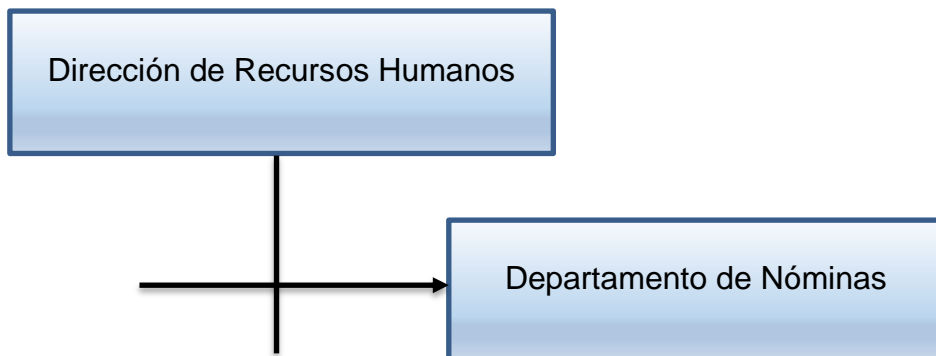
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE NOMINAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación : Con la Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social  
Con la Dirección Financiera

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Revisar y verificar que la nómina contenga los anexos de todas las documentaciones soporte.
- Organizar y archivar las nóminas por orden cronológico para fácil acceso a las informaciones de los empleados.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Nominas

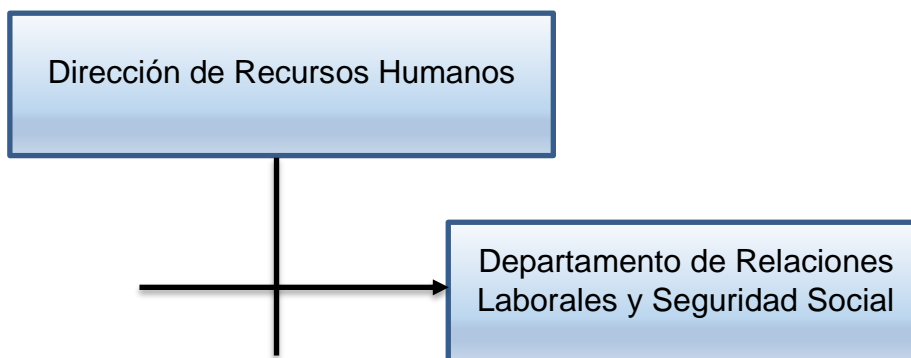
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación : Con el Departamento de Nóminas  
Departamento de Registro y Control de Personal

d) **Organigrama:**




e) **Objetivo General:**

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

f) **Funciones Principales:**

- Garantizar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de las jubilaciones y pensiones se realicen eficientemente.
- Tramitar los expedientes al alcalde a través del director de Recursos Humanos.
- Solicitar evaluación médica de los solicitantes de jubilaciones y pensiones para proceder a tramitarlas.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Recibir, realizar y tramitar solicitudes de reconocimiento de tiempo de otras instituciones, para fines de pensión.
- Suministrar la información correspondiente a la nómina de empleados pensionados.
- Llevar archivos de los documentos que respalden los trabajos realizados en la institución.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley 4108 y el Reglamento de Relaciones Laborales, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones de los empleados para la prevención o resolución de conflictos laborales.
- Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales para contribuir a evitar demandas laborales.
- Establecer comunicación periódica con los representantes de las áreas a efecto de revisar y desahogar los asuntos laborales que se presenten, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a los objetivos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

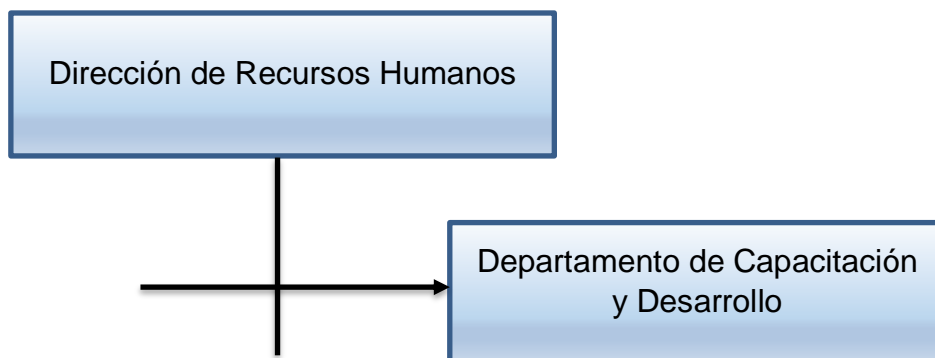


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO


- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación : Con todas las áreas de la Alcaldía  
 Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)  
 Con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)  
 Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

Dotar al Ayuntamiento de personal con mérito profesional, habilidades, conocimientos y actitudes, con el propósito de poder brindar un servicio de mayor calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad y elaborar el plan anual de capacitación con ánimos de reforzar el desarrollo del personal.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


#### **f) Funciones Principales:**

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

#### **Estructura de Cargo:**

Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

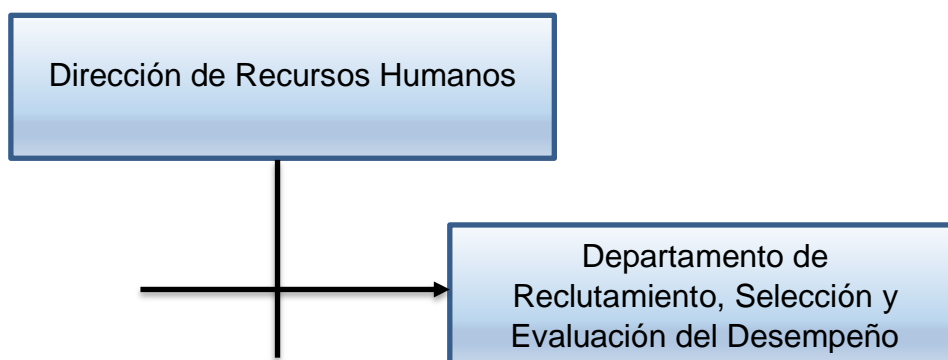
---

**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

---


- a) **Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación : Con todas las áreas de la Alcaldía  
Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


**f) Funciones Principales:**

- Organizar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para cada uno de los puestos de la institución apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, coordinando con la Dirección de RRHH, los Ministerios de Hacienda y de Administración Pública, los concursos de oposición para ocupar los cargos vacantes de carreras.
- Realizar el levantamiento de información, análisis, y redacción de clases de cargos para mantener actualizado el manual de cargos clasificados bajos las orientaciones del ministerio públicos.
- Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Hacer la evaluación de desempeño a los empleados de la institución.
- Reconocer los empleados meritorios del año.
- Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) talleres prácticos sobre el sistema de evaluación de desempeño a los encargados y supervisores de áreas.
- Elaborar instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de gestión de desempeño.
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP en cuanto al proceso de gestión de Recursos Humanos en materia de Evaluación del Desempeño de Personal.
- Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación del recurso humanos.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de evaluación y capacitación.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.

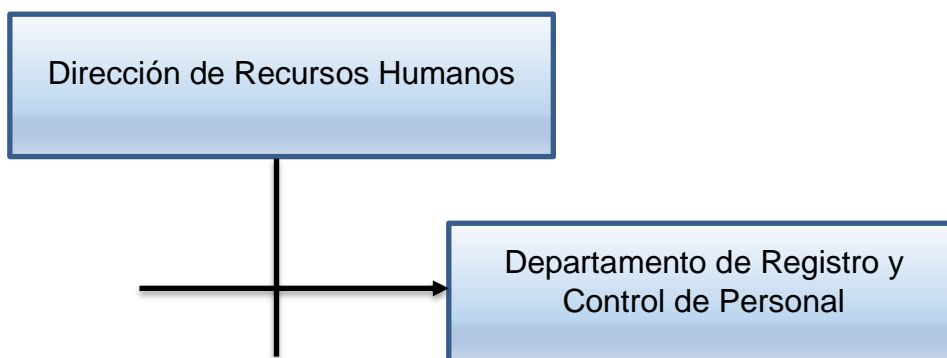
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : Sección de Recepción
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación : Con todas las áreas de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, con el propósito de gestionar las modificaciones de la nómina.

**f) Funciones Principales:**

- Solicitar Certificación de No objeción al Ministerio de Administración Pública (MAP), para realizar modificaciones en la nómina de personal por variaciones en su estructura de cargos y salarios, como consecuencia de contratación de nuevo personal bajo la modalidad (fijo o contratado), reajustes salariales, compensaciones por suplencia, promociones y aumentos salariales.
- Procesar las acciones de personal de las novedades y cambios de clave en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Registro y Control de Personal.

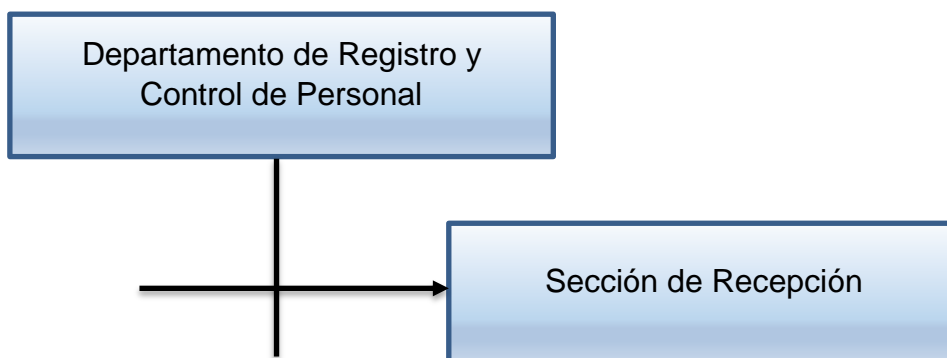
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

## SECCION DE RECEPCION

- a) Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación : Con todas las áreas de la Alcaldía

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la identidad.
- Planificar, organizar las labores bajo su responsabilidad
- Recibir y orientar con cortesía a los visitantes que llegan al ayuntamiento hasta que sean recibido por sus destinatarios en el área que visitaran.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Mantener el control del público visitante, facilitando carnets de visitantes a los mismos y solicitándoles una identificación, para permitir el acceso a las instalaciones internas de las direcciones, a fin de preservar la seguridad.
- Orientar y dirigir a los mensajeros visitantes y/o representantes de otras instituciones o empresas al área de documentación, registro y correspondencia para la entrega de comunicaciones.
- Brindar la orientación e informaciones generales requerida por el público de acuerdo a sus necesidades y a las políticas establecidas para tales fines.
- Llevar registro y control de los visitantes y solicitar y entregar identificación correspondiente.
- Operar la central telefónica para recibir y realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen a la institución.
- Ofrecer informaciones efectivas relacionadas con sus funciones a los visitantes previa autorización.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a los objetivos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

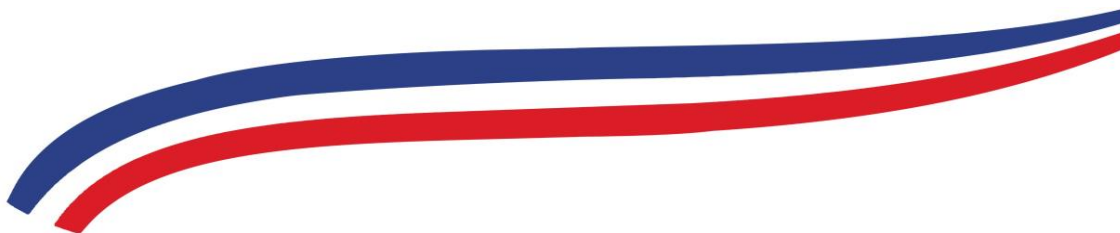
**Estructura de Cargo:**  
Sección de Recepción


Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

### 4.3. UNIDADES AUXILIARES Y DE APOYO

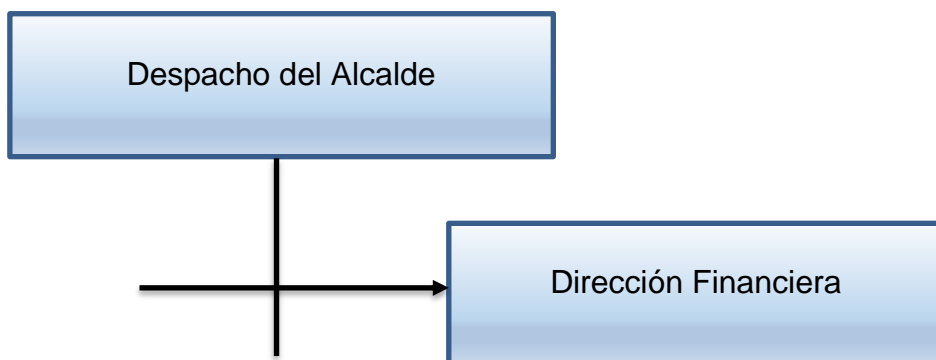



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION FINANCIERA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Registro Civil y Conservaduría  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Presupuesto  
Departamento de Recaudaciones  
División de Facturación  
División de Cobranzas
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
Concejo de Regidores  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección Administrativa  
Dirección de Obras Públicas Municipales  
Departamento de Fiscalización de Obras  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Presupuesto

**d) Organigrama:**



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

**e) Objetivo General:**

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


**f) Funciones Principales:**

- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Coordinar, junto al Encargado(a) de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Dirección Financiera.

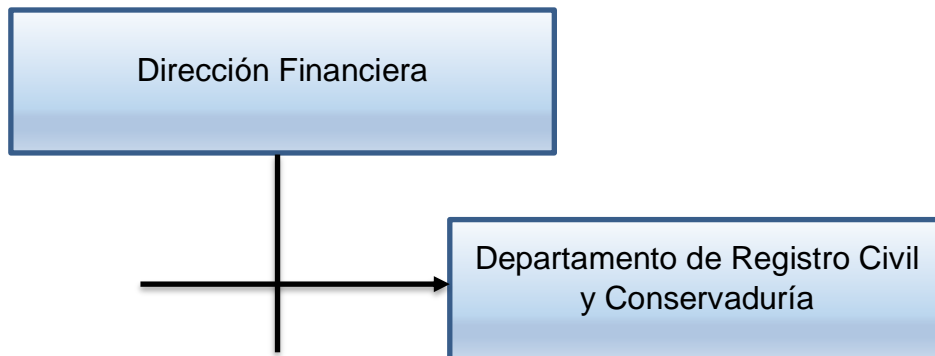
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURIA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección Financiera  
Departamento de Tesorería  
Dirección Jurídica

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil, prescritos por el Código Civil y la ley de registro civil y conservaduría de hipotecas.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Garantizar que el registro en los libros de inscripción y transcripción de cada actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio cumplan con las normas y formato establecido por la ley No. 2914, del Registro y conservación de Hipotecas.
- Velar porque los actos de hipotecas presentados para su inscripción cumplan con las normas y documentos anexos correspondientes según la ley.
- Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales, contratos de hipotecas, todo acto de vivos, traslativo de propiedad inmobiliaria, o de derechos reales susceptibles de hipotecas, arrendamientos de algún bien, o sentencia de un tribunal.
- Percibir por derecho de inscripción o transcripción de los actos recibidos en el área el porcentaje establecido, transfiriendo como renta municipal a la tesorería del ayuntamiento.
- Expedir y firmar los certificados de registro de los actos registrados en el área.
- Expedir a solicitud de las partes actos de notificaciones y notoriedad de matrimonios, divorcios y nacimientos ante la Oficialía Civil del Municipio registrados en el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Registro Civil y Conservaduría.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

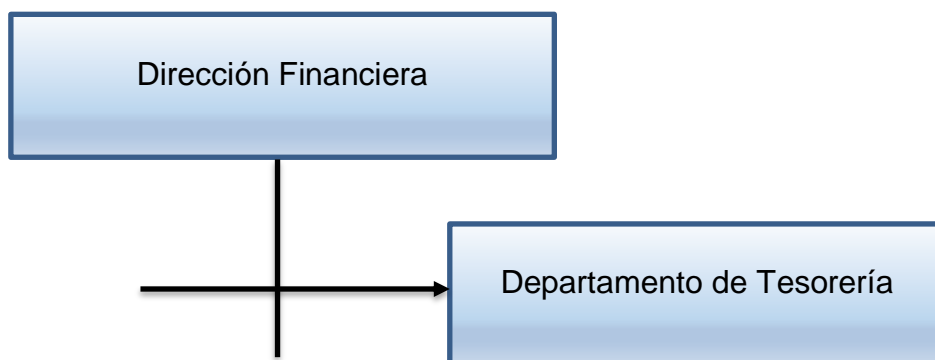
---

## DEPARTAMENTO DE TESORERIA

---


- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección Financiera  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Presupuesto  
Departamento de Recaudación

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

**f) Funciones Principales:**

- Participar en la definición de la programación financiera, del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con las Direcciones Administrativo, el Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- Elaborar, en coordinación con las Direcciones Administrativo, Financiero y el Departamento de Presupuesto, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, las Direcciones Administrativo, el Financiero y de Planificación y Desarrollo.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, las Direcciones Administrativo, el Financiero, de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con las Direcciones Administrativo, Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente las Direcciones Administrativo, Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Tesorería.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

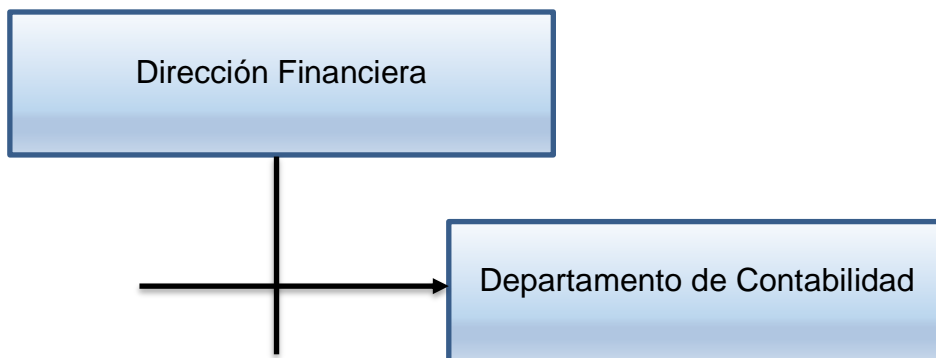


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección Financiera
- Coordinación : Dirección Financiera  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Presupuesto  
Departamento de Compras y Contrataciones

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Contabilidad.

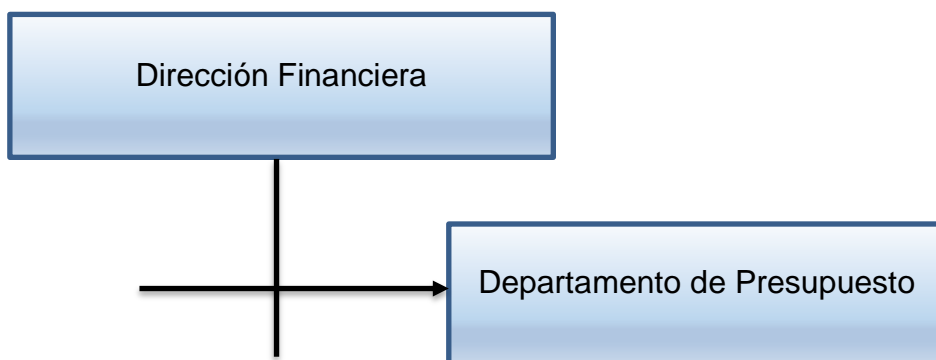
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección Financiera
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
Concejo de Regidores  
Dirección Financiera  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Presupuesto.

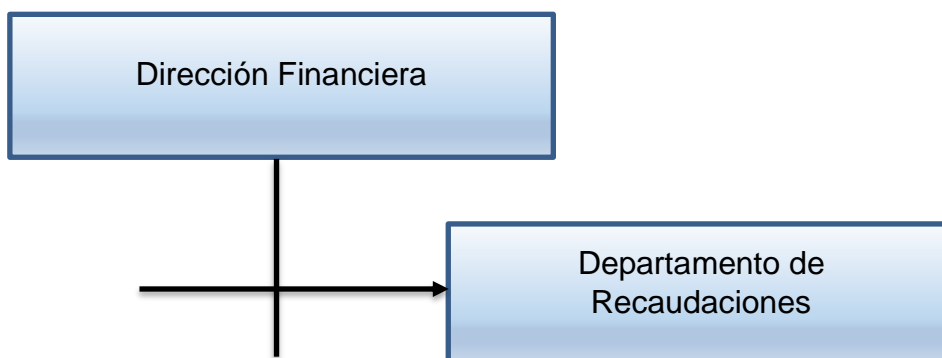
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División de Facturación  
División de Cobranzas
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección Financiera
- Coordinación : Dirección Financiera  
Departamento de Presupuesto  
Departamento de Tesorería

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Establecer los niveles de coordinación con las unidades organizacionales responsables de aplicar las normativas tributarias.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Recaudaciones.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

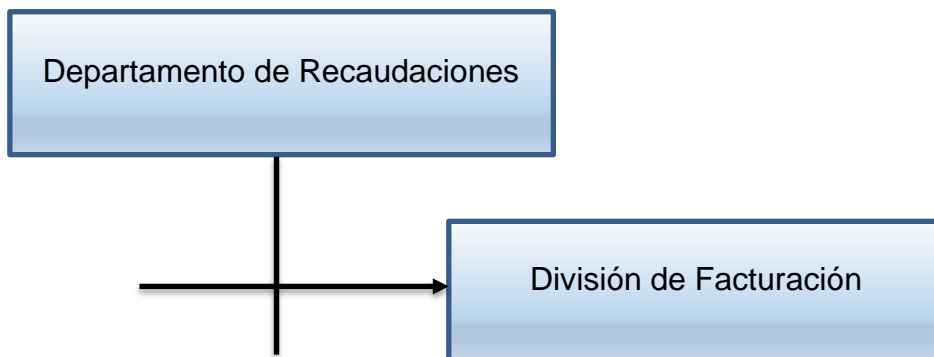
---

## DIVISION DE FACTURACION

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Recaudaciones
- Coordinación : Departamento de Recaudaciones  
División de Cobranzas  
Departamento de Tesorería

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Establecer el sistema de facturación aplicable a los usuarios de servicio de basura.
- Implementar las políticas pertinentes de distribución de las facturas, estableciendo los controles necesarios para facilitar las cobranzas.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Mantener y actualizar el sistema de registro y verificación de usuarios, debidamente ordenado de acuerdo a la clasificación por sectores y tipo de cliente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Facturación.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

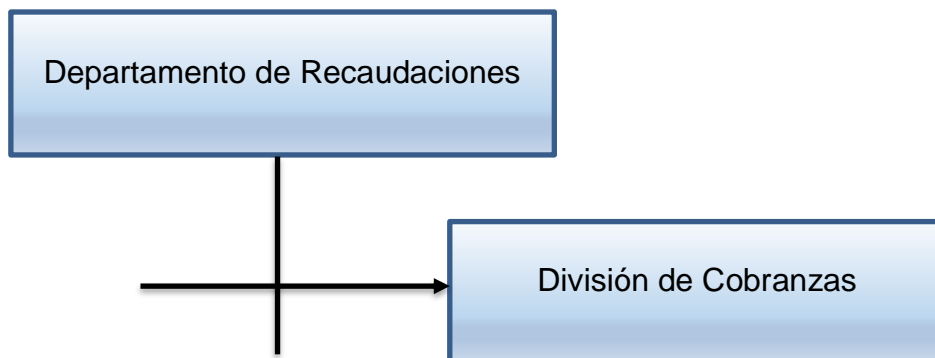


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

### DIVISION DE COBRANZAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Recaudaciones
- Coordinación : Departamento de Recaudaciones  
División de Facturación  
Departamento de Tesorería

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Elaborar y coordinar con la Dirección los planes de cobros a seguir.
- Dar seguimiento a los trámites legales relativos al proceso de cobros compulsivos de los tributos municipales para ejecutar los mismos.
- Coordinar con la dirección programas para la recuperación de deudas de los contribuyentes que se encuentran en mora frente a la municipalidad.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Depositar en la división de ingresos de la tesorería municipal, la totalidad del dinero recaudado cada día por los cobradores.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Cobranzas.

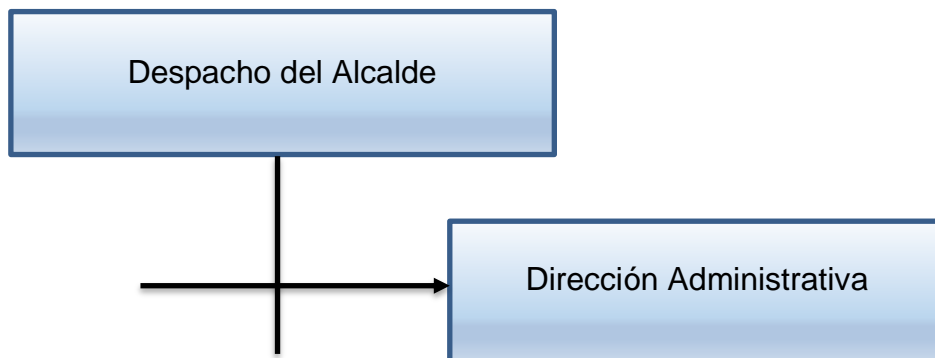
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

### DIRECCION ADMINISTRATIVA


- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División de Correspondencia  
 Sección de Archivo  
 Departamento de Almacén y Suministro  
 División de Patrimonio y Activo Fijo  
 Departamento de Servicios Generales  
 División de Mayordomía  
 División de Mantenimiento  
 Departamento de Compras y Contrataciones
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
 Todas las Direcciones y Departamentos de de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

#### **f) Funciones Principales:**

- Garantizar la realización eficiente de las actividades relacionadas con los servicios administrativos, así como la recepción, distribución y archivo de las documentaciones del ayuntamiento, la seguridad y el ordenamiento de las instalaciones, la adquisición, guarda, control, registro y mantenimiento de los bienes del ayuntamiento y la efectividad de los sistemas electrónicos de comunicación.
- Coordinar y supervisar las actividades y operaciones de los departamentos de correspondencia y archivo, planta física, patrimonio, abastecimiento, las áreas de la policía municipal, la cooperativa y la comunicación.
- Supervisar la ejecución de los servicios de guarda y vigilancia de las instalaciones físicas del ayuntamiento.
- Coordinar que se realicen inventarios del patrimonio del Ayuntamiento.
- Velar por la ejecución de los servicios de reparación, mantenimiento y limpieza en las instalaciones físicas y equipos y otros servicios de mayordomía.
- Distribuir el combustible a los Funcionarios, Directores y Departamentos del Ayuntamiento.
- Administrar los servicios de fumigación, suministro de vales de gasolina papel, agua purificada, aseguramiento integral de los bienes patrimoniales, servicio integral de transportación terrestre, vigilancia, recolección de residuos sólidos no peligrosos generados por la Entidad y suministro de gas LP, así como supervisar el cumplimiento del contrato correspondiente, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
- Supervisar la aplicación del programa de inversión de bienes muebles e inmuebles, con el propósito contar con la infraestructura que el mercado demanda.
- Adquirir, recibir y custodiar los suministros de materiales gastables, muebles de oficina y otros.
- Presidir los diversos actos de los procedimientos de licitación pública e invitación, que se instrumenten para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para la enajenación de bienes muebles, verificando que los procedimientos se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Planear y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, conforme a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de asegurar el suministro de los bienes y servicios a las diferentes áreas de la Entidad.
- Programar y coordinar los servicios de limpieza, pintura, conservación, mantenimiento y seguridad de los edificios de la municipalidad y las demás actividades relativas a los servicios de mayordomía e imprenta.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Velar porque la gestión de compras cumpla con las normas establecidas, así como la contratación de suplidores y personal que requiera el ayuntamiento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

**Estructura de Cargo:**

Dirección Administrativa.

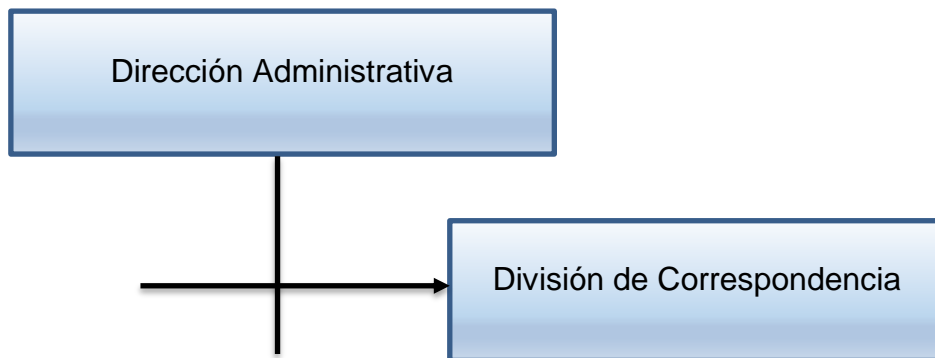
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE CORRESPONDENCIA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : Sección de Archivo
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección Administrativa
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de la distribución y trámite de las correspondencias y un adecuado manejo de los archivos de documentos de la institución, asegurar la perfecta conservación de los documentos del archivo y satisfacer eficazmente las exigencias de consulta a todas las oficinas y servicios de la entidad.

**f) Funciones Principales:**

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que llegue a la institución.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar un registro y control de toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro tipo de documentos que ingrese a la división, clasificado por área y/o asuntos específicos.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Correspondencia.

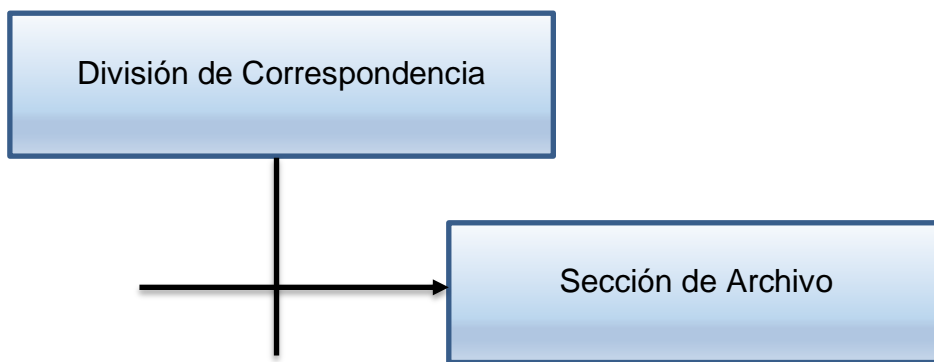
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

### SECCION DE ARCHIVO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : División de Correspondencia
- Coordinación : Todas las Direcciones y Departamentos de de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Recopilar y resguardar la correspondencia, además de analizar el material bibliográfico e informativo que resulte necesario para apoyar el trabajo de las diversas áreas del ayuntamiento.

**f) Funciones Principales:**

- 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.
- Facilitar a las diferentes áreas del ayuntamiento la consulta de los documentos.
- Centralizar de toda la correspondencia que ingresa diariamente.




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Seleccionar, adquirir, restaurar y conservar material bibliográfico relacionado con el tema de los derechos e intereses de los habitantes.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior.

**Estructura de Cargo:**

Sección de Archivo.

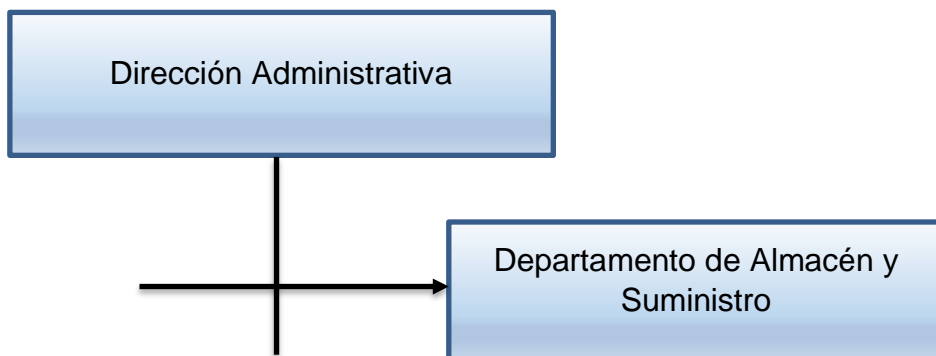
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y SUMINISTRO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División de Patrimonio y Activo Fijo
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento Operativo
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las labores y el personal a su cargo.
- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén y controlar que los mismos correspondan a la cantidad y específicamente de las ordenes de compras y conduce.
- Llevar control de entradas y salida de mercancías y materiales
- Escribir conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Clasificar, organizar, y almacenar las mercancías y materiales.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Ordenar y despachar mercancías y materiales diversos solicitados por las diferentes aéreas de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Almacén y Suministro.

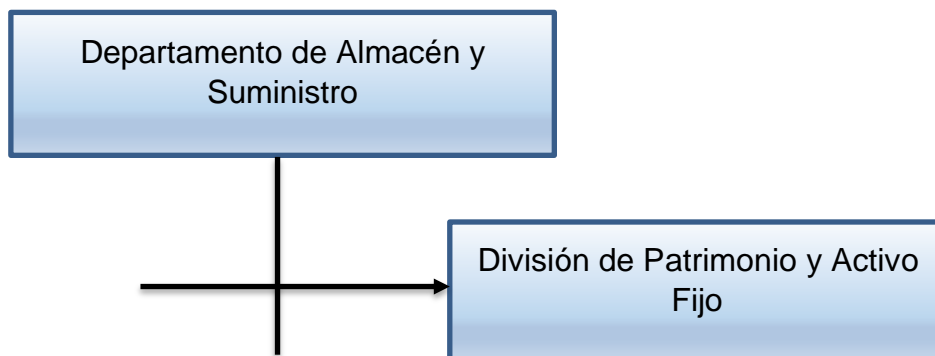
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

### DIVISION DE PATRIMONIO Y ACTIVO FIJO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Almacén y Suministro
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Programar, organizar, y supervisar las actividades de registro, identificación y control de todos los bienes de la municipalidad.
- Organizar y supervisar, en coordinación con la Dirección Jurídica, el mantenimiento actualizado del archivo de documentos jurídicos relativos al patrimonio municipal.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad y la Departamento de Auditoria, la realización de inventarios periódicos de los bienes municipales.
- Establecer las normas para la realización de las actividades de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de propiedad municipal,


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Crear un sistema de información y control sobre el destino de los bienes entregados a los diversos sectores de la municipalidad.
- Proceder a la verificación patrimonial de una Dirección y/o dependencia, cuando sea solicitada por un motivo específico. (Por ej. Cambio de autoridades, requerimiento específico del responsable de una Dirección).
- Confeccionar el inventario anual de los bienes del Ayuntamiento.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Patrimonio y Activo Fijo.

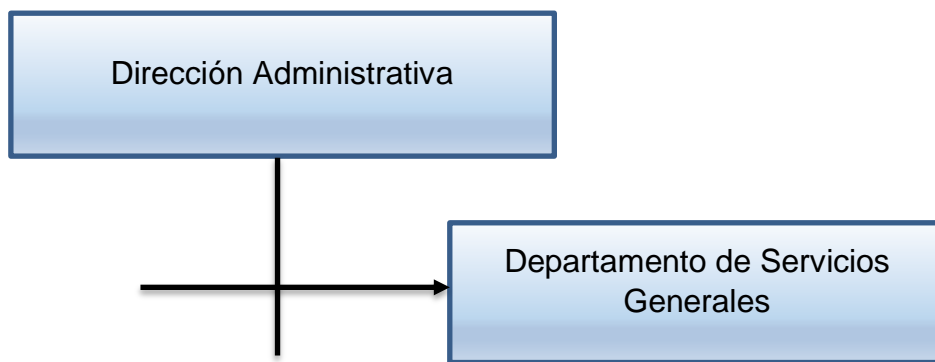
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar y de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División de Mayordomía  
División de Mantenimiento
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento Operativo
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la planta física del Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Coordinar y supervisar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Efectuar evaluación de Desempeño del personal a su cargo.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- Velar por la asignación adecuada de los materiales y productos de aseo requeridos para realizar las actividades de limpieza en las diferentes oficinas y edificios del ayuntamiento.
- Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, ascensores y alarmas contra incendios en los edificios del Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas institucionales.
- Administrar los espacios destinados a cada producción, relativos al estacionamiento y zonas de alimentación, a efecto de ordenar el tránsito de personas y vehículos dentro de las instalaciones de la Entidad, con la finalidad de asegurar que se encuentren físicamente y bajo el resguardo de los usuarios correspondientes.
- Gestionar ante la institución, la obtención de nuevos servicios públicos (agua, luz y teléfono) conforme a solicitudes planteadas.
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Preparar el plan de trabajo y requerimiento anual de los recursos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Servicios Generales.

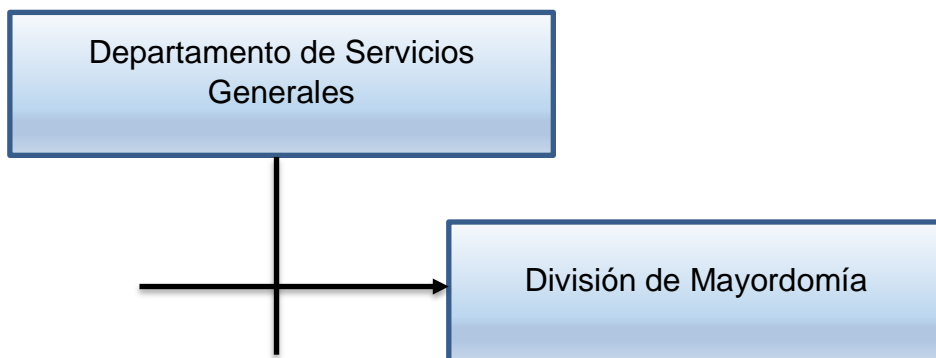
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

### DIVISION DE MAYORDOMIA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Servicios Generales
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Preparar órdenes de trabajo y despacho de materiales.
- Verificar el cumplimiento de la limpieza de las diferentes áreas y equipos de la institución.
- Velar por el buen uso de los materiales y equipos de trabajo.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Canalizar por la vía correspondiente las demandas y solicitudes del personal bajo su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Mayordomía

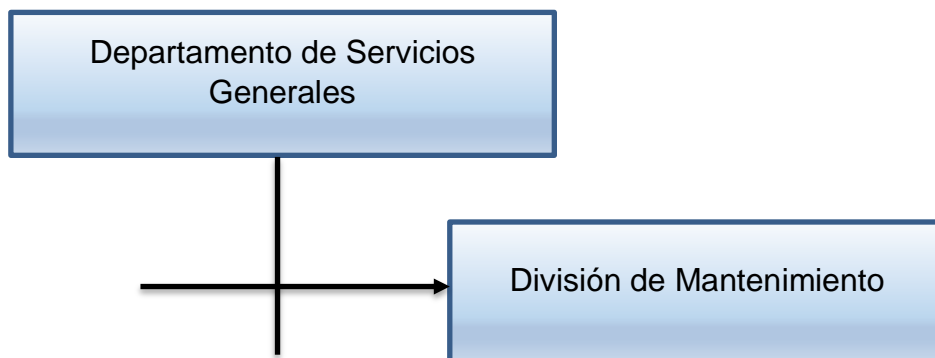
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE MANTENIMIENTO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Servicios Generales
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Supervisar y Coordinar las labores del personal a su cargo.
- Dirige, inspecciona y supervisa las labores de construcción, reparación, mantenimiento y limpieza de las edificaciones de las demás instalaciones.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución.
- Llevar registro y control de suministro de materiales gastables.
- Presentar informes de las labores realizadas.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Mantenimiento.

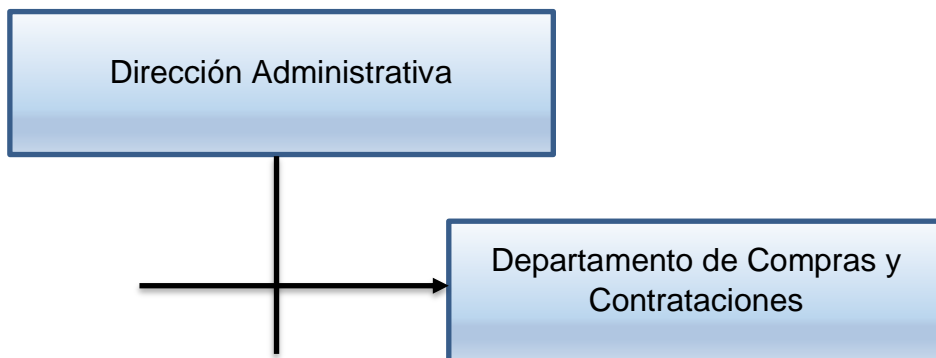
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección Administrativa
- Coordinación : Despacho del Alcalde  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
Dirección Financiera  
Dirección Jurídica

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de compras y contrataciones de obras y servicios de las instituciones apegados a las normas, los principios y las leyes establecidas.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Velar por la existencia de material gastable de la institución.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Recibir, revisar, clasificar y tramitar al supervisor inmediato para fines de autorización de las solicitudes de compras de equipos de material gastable y contrata.
- Verificar las órdenes de compras y determinar aquello que excedan el límite máximo establecido, y que deben ser aprobadas por el comité de compras institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Compras y Contrataciones.

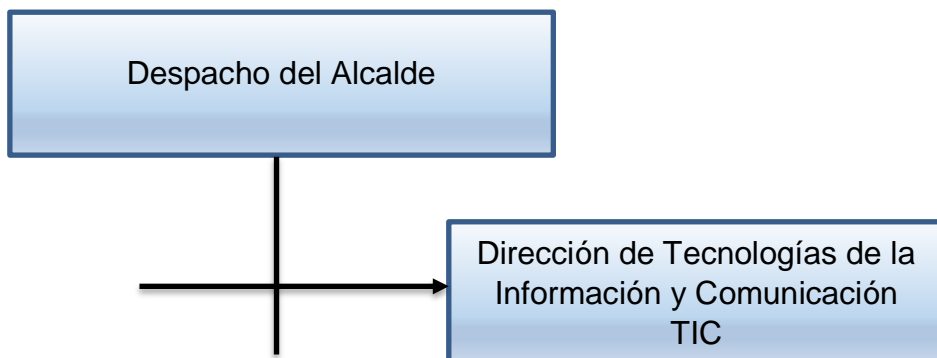
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** :
- Departamento de Administración del Servicio TIC
    - División Administración y Mesa de Ayuda
    - División de Soporte Técnico
  - Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC
    - División de Seguridad
    - División de Monitoreo
  - Departamento de Operaciones TIC
    - División de Administración, Servicio y Base de Datos
    - División de Administración de Redes
  - Departamento Desarrollo e Implementación y Sistemas
    - División de Desarrollo de Proyectos TIC
  - Departamento Administración de Proyectos TIC
    - División de Mitigación de Riesgos de Proyectos TIC
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) en el ayuntamiento.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar el plan de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior.

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

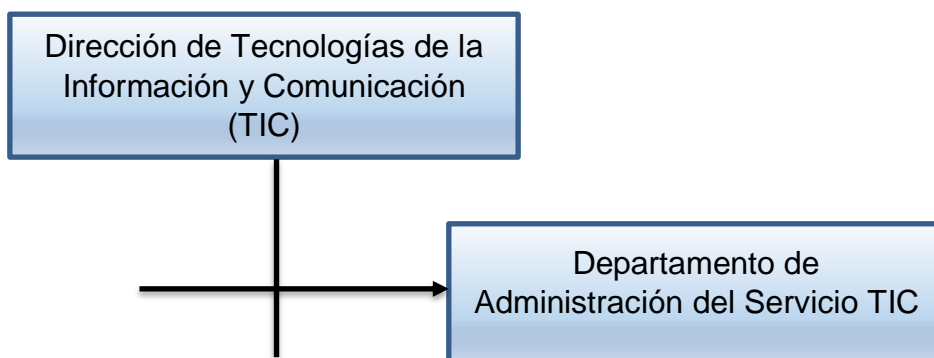
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División Administración y Mesa de Ayuda  
División de Soporte Técnico
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC
- Coordinación : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC  
Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas  
Departamento de Operaciones TIC  
Departamento Administración de Proyectos TIC
- d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

Analizar y asesorar técnicamente en los procesos de licitaciones y compra de equipos informáticos, instalar, configurar y dar mantenimiento al software y el hardware en la institución.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


#### **f) Funciones Principales:**

- Instalar, configurar y dar mantenimiento de software en la Institución.
- Instalar y configurar el hardware en la institución.
- Elaborar manuales que sirvan de guía al personal técnico para la mejor ejecución de las tareas.
- Desarrollar planes de trabajo para el correcto desarrollo de las tareas en la institución.
- Dar asistencia técnica vía telefónica según los requieran los usuarios (help desk).
- Asesorar técnicamente de manera presencial de acuerdo a la problemática en el software y hardware del usuario.
- Asesorar técnicamente en los procesos de licitaciones y compra de equipos informáticos según requiera.
- Analizar la propuesta de equipos que serán adquiridos en la institución para posterior presentación al Director del Departamento.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y de tipo correctivo de emergencia al equipo de la institución.
- Proponer a los superiores inmediatos la relación de cursos y eventos de capacitación en la que deba participar el personal técnico para que puedan desempeñar una mejor labor de trabajo.
- Mantener actualizado el servidor del antivirus.
- Supervisar y apoyar al personal de soporte técnico para la solución del problema que este fuera de su alcance.
- Desempeñar cualquier otra actividad a fin o complementaria que le sea asignada.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato
- Desempeñar cualquier otra actividad a fin o complementaria que le sea asignada.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Departamento de Administración del Servicio TIC.

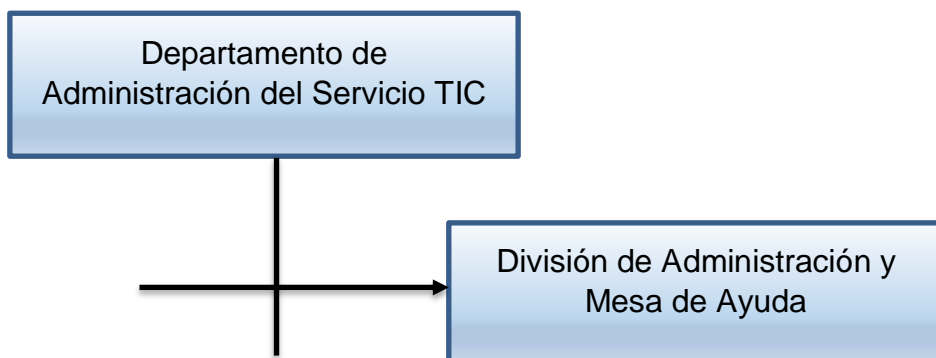
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

### DIVISION DE ADMINISTRACION Y MESA DE AYUDA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Administración del Servicio TIC
- Coordinación : Departamento de Administración del Servicio TIC  
División de Soporte Técnico

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Brindar asistencia inmediata a las averías y de no ser solucionadas con la mesa de ayuda poner en práctica las demás funciones en conjunto con la división de soporte técnico.

**f) Funciones Principales:**

- Proveer un número único de contacto donde los usuarios pueden canalizar sus consultas o problemas.
- Proporcionar una administración centralizada de todos los requerimientos y problemas asociados a la plataforma informática.
- Disponibilidad constante de soporte.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Aumentar la productividad de los usuarios, evitando que soliciten ayuda de sus compañeros de trabajo, generando tiempos improductivos y resolviendo en plazos de minutos un alto porcentaje de los requerimientos.
- Aliviar de una problemática muy demandante a las áreas de informática, quienes son las que usualmente asumen este rol, permitiéndoles que se dediquen a su actividad troncal.
- Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento continuo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

División de Administración y Mesa de Ayuda.

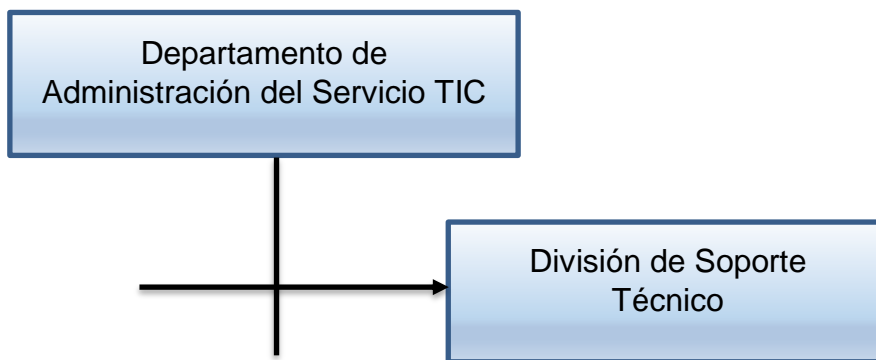
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE SOPORTE TECNICO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Administración del Servicio TIC
- Coordinación : Departamento de Administración del Servicio TIC  
División de Administración y Mesa de Ayuda

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Brindar soluciones a los problemas técnicos del ayuntamiento presentados en la infraestructura de datos y apoyar a los usuarios a través de los diferentes canales.

**f) Funciones Principales:**

- Atender las consultas de apoyo de los usuarios.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Administrar software, hardware y herramientas de asistencia técnica.
- Diagnosticar y solucionar problemas de los usuarios.
- Instalar y reparar equipos informáticos.
- Estar al día en los productos y servicios de la empresa.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

División de Soporte Técnico.

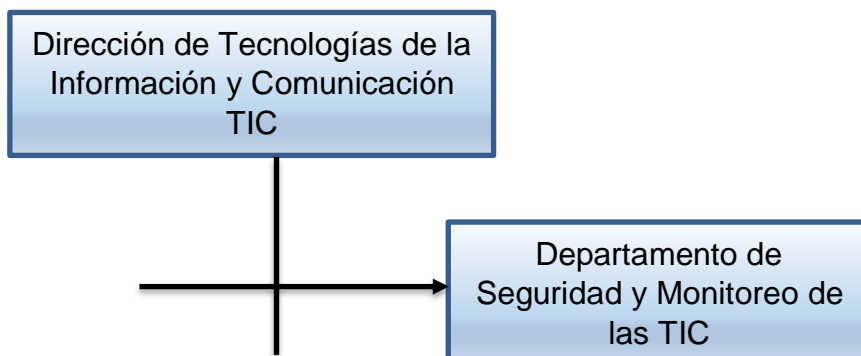
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE LAS TIC

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División de Seguridad  
División de Monitoreo
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC
- Coordinación : Departamento Administración del Servicio TIC  
Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas  
Departamento de Operaciones TIC  
Departamento de Administración de Proyectos TIC

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Realizar actividades que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento Santo Domingo Norte.

**f) Funciones Principales:**

- Diseñar, proponer, documentar e implementar las políticas y procedimientos de la seguridad de los sistemas informáticos.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


- Monitorear y verificar el debido cumplimiento por parte de los usuarios de las políticas, normas y procedimientos tecnológicos aprobados.
- Verificar que los accesos a la información sean permitidos a los usuarios acreditados y dentro de los límites.
- Diseñar, desarrollar e implementar y evaluar técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos.
- Diseñar, desarrollar e implementar los controles informáticos necesarios para asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas para mejorar las informaciones en la institución.
- Realizar pruebas periódicas para evaluar el nivel de vulnerabilidad de los sistemas y aplicaciones, proponiendo las pautas de fortalecimientos que sean necesarias.
- Definir y otorgar los privilegios, permisos o políticas de acceso a archivos, sistemas o aplicaciones utilizadas en la institución, según los procedimientos establecidos.
- Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que las informaciones y equipos no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios.
- Mantener al día los sistemas de información con las actualizaciones críticas más importantes, relacionadas con criterios de seguridad tecnológica.
- Actualizar constantemente las contraseñas de acceso a los sistemas de cómputos.
- Establecer normas de funcionamiento de los servidores informáticos del Ayuntamiento.
- Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática del Ministerio, a fin de minimizar y evitar los riesgos y accesos no autorizados.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

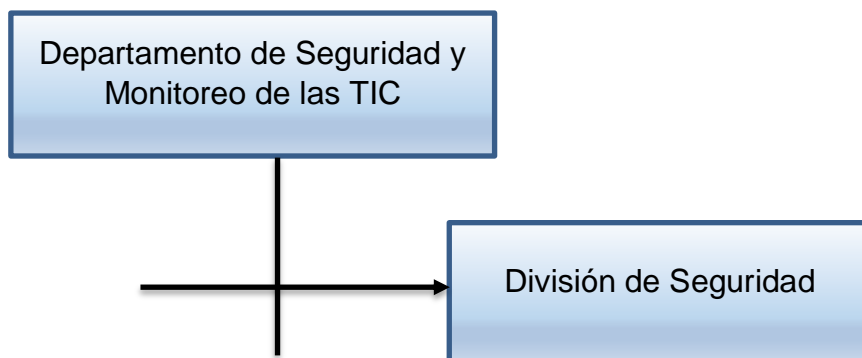


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE SEGURIDAD

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC
- Coordinación : Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC  
División de Monitoreo

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Mantener la Integridad, Disponibilidad, Privacidad, Control y Autenticidad de la información manejada por todos los usuarios y equipos dentro de la red informática.

**f) Funciones Principales:**

- Proteger la institución contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación normal de la misma.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Manejar contraseñas seguras.
- Homologar anti-virus a utilizar.
- Limitar y privilegios a usuarios dentro de la red de datos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Seguridad.

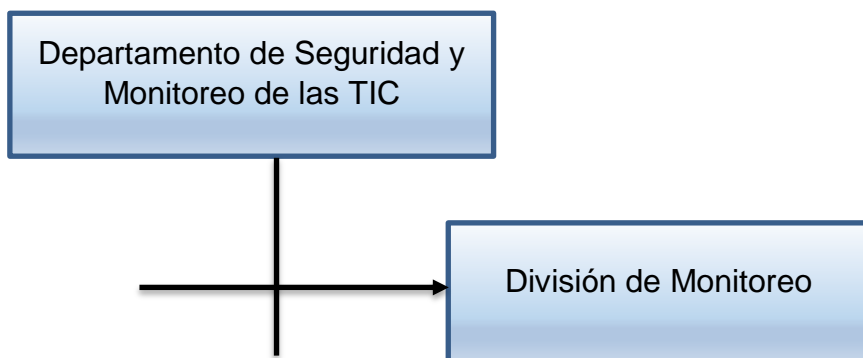
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE MONITOREO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC
- Coordinación : Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC  
División de Seguridad

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Analizar el comportamiento de la red de recursos tecnológicos que interactúan dentro de la institución para optimizar su desempeño y responder de forma rápida ante cualquier posible falla o comportamiento inadecuado.

**f) Funciones Principales:**

- Monitorear el estado físico de un equipo, lo que incluye, temperatura, disco duro, memoria, entre otros.
- Monitorear el rendimiento de la red informática.
- Monitorear los ataques al sistema
- Prevenir los downtime.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Cumplir con regulaciones y normas.
- Identificar nuevas oportunidades.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Monitoreo.

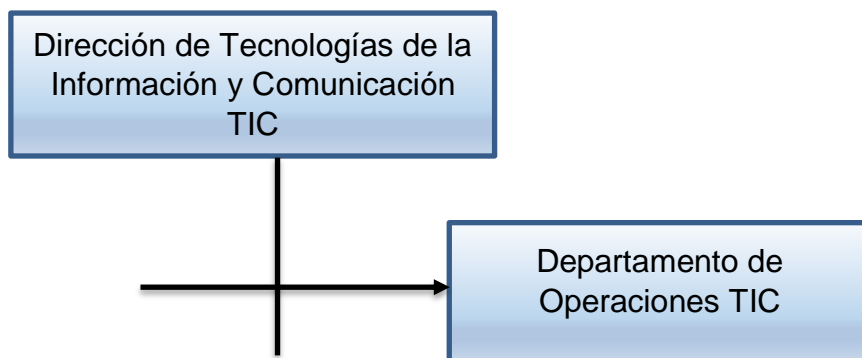
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC


- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División de Administración, Servicio y Base de Datos  
División de Administración de Redes
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC
- Coordinación : Departamento Administración del Servicio TIC  
Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas  
Departamento de Administración de Proyectos TIC  
Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

Diseñar, implementar, analizar, monitorear, garantizar las conexiones, mantenimiento, administrar y actualizar las redes de comunicación y servicio, basados en las tecnologías de comunicación emergentes, físicas y lógicas para la institución.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


**f) Funciones Principales:**

- Instalar y dar mantenimiento a la red.
- Administrar los servicios del correo electrónico institucional.
- Diseñar e implementar nuevas redes de comunicación y de servicio, basados en las tecnologías de comunicación emergentes.
- Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- Monitorear la red eléctrica (UPS) para los dispositivos informáticos
- Garantizar las conexiones, la seguridad y el monitoreo de intruso por este servicio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Operaciones TIC.

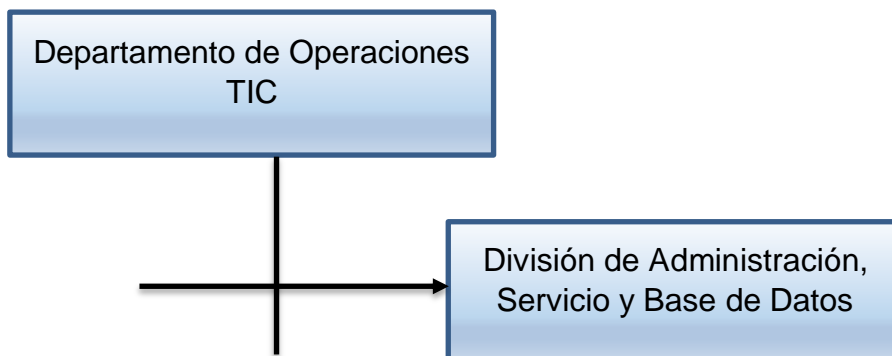
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE ADMINISTRACION, SERVICIO Y BASE DE DATOS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Operaciones TIC
- Coordinación : Departamento de Operaciones TIC  
División de Administración de Redes

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Ajustar el almacén de datos acorde a las necesidades de la institución y velar por el buen funcionamiento del mismo.

**f) Funciones Principales:**

- Diseñar, desarrollar y administrar las bases de datos que se alimentan en los distintos sistemas la institución de todo esto en conjunto con la unidad de desarrollo de sistemas y administración.
- Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño,

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución.


- Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de misma y la confiabilidad de los datos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Administración, Servicio y Base de Datos.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

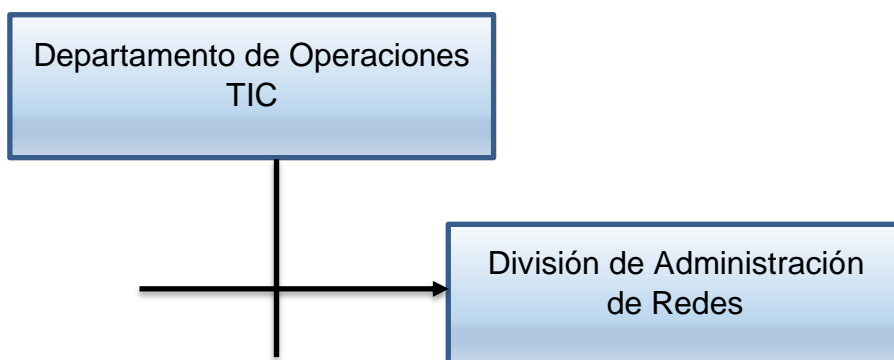


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

### DIVISION DE ADMINISTRACION DE REDES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Operaciones TIC
- Coordinación : Departamento de Operaciones TIC  
División de Administración, Servicio y Base de Datos

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Esta unidad tiene como objetivo general mantener, diseñar y realizar reingeniería en la red de datos a tal modo que esta asegure el total funcionamiento de toda la institución.

**f) Funciones Principales:**

- Mantener en funcionamiento el cableado estructurado de la institución.
- Encargados de diseñar nuevas instalaciones sobre la red de datos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Dar mantenimiento a la data center principal.
- Administrar servidores.
- Realizar nuevas configuraciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

División de Administración de Redes.

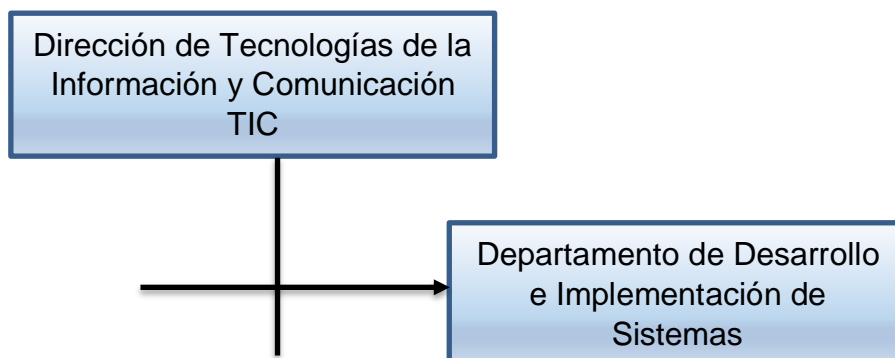
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División de Desarrollo de Proyectos TIC
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC
- Coordinación : Departamento Administración del Servicio TIC  
 Departamento de Operaciones TIC  
 Departamento de Administración de Proyectos TIC  
 Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Analizar, evaluar, coordinar, diseñar, dirigir y supervisar la programación y sistemas de procesamiento electrónico de datos a desarrollar en la institución.

**f) Funciones Principales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis y programación en el área de procesamiento electrónico de datos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Verificar el desarrollo de la programación y diseño de los sistemas.
- Conformar las informaciones requeridas para la implementación de un sistema informático.
- Analizar y evaluar los sistemas propuestos, tomando en consideración costos estimados, tiempo, personal y demás recursos.
- Elaborar cronograma de trabajo tomando en consideración los proyectos prioritarios.
- Proveer asistencia técnica y administrativa para la identificación y solución de problemas relacionados con los sistemas en operación.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

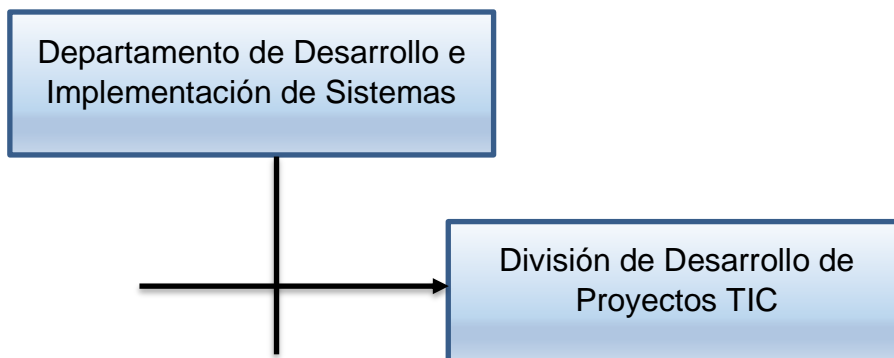
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

### DIVISION DE DESARROLLO DE PROYECTOS TIC

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Coordinación : Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere la Institución para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.

**f) Funciones Principales:**

- Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
- Capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

División de Desarrollo de Proyectos TIC.

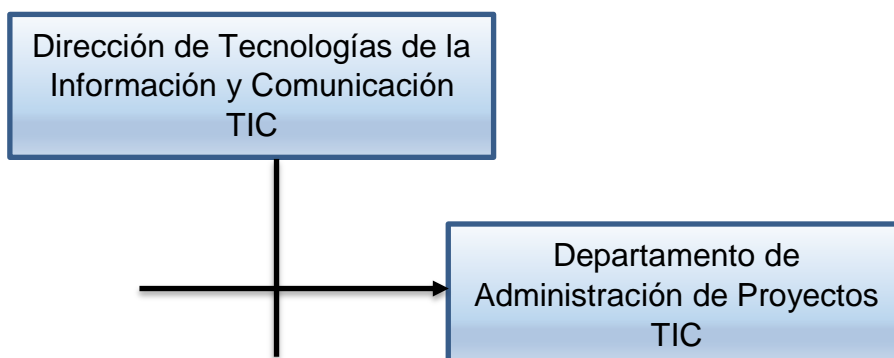
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS TIC

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : División Mitigación de Riesgos de Proyectos TIC
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC
- Coordinación : Departamento Administración Servicio TIC  
Departamento Desarrollo e Implementación TIC  
Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de seguimiento a los planes y proyectos de las Tecnologías de Información y comunicación para la institución.

**f) Funciones Principales:**

- Instalar, configurar y dar mantenimiento de software en la Institución.
- Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de TIC que impacten de manera interna y externa la institución.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos y diseñar planes de acción para la mitigación de los mismos.
- Adoptar las medidas correctivas en situaciones de desviaciones del proyecto.
- Diseñar metodologías e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes y proyectos de la institución.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de TIC.
- Mantener contacto permanente con los clientes externos (proveedores, subcontratistas) con el propósito de dar seguimiento a los proyectos en ejecución.
- Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades similares dirigidas a los usuarios, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática del Ayuntamiento, a fin de minimizar los riesgos y accesos no autorizados.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Administración de Proyectos TIC.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

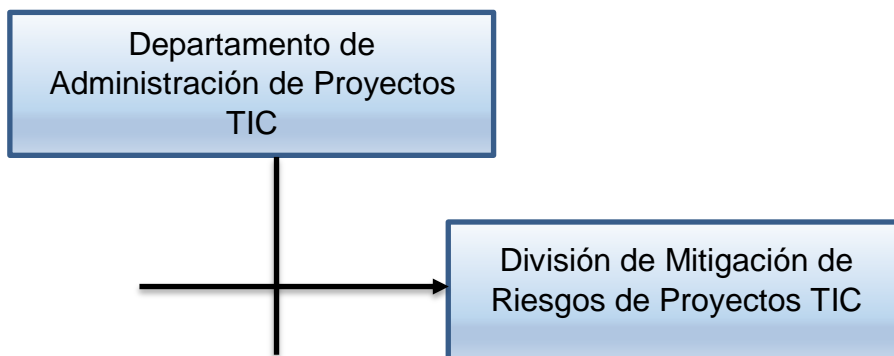


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE MITIGACION DE RIESGOS DE PROYECTOS TIC

- a) Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento Administración de Proyectos TIC
- Coordinación : Departamento Administración Proyectos TIC

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Conocer, evaluar y manejar los riesgos y sus impactos de los proyectos tecnológicos, con el propósito de mejorar la toma de decisiones organizacional.

**f) Funciones Principales:**

- Tomar medidas con respecto al uso de software y sistemas, enfocadas a proteger los datos y garantizar el acceso autorizado a la información por parte de los usuarios a través de los procedimientos correctos.
- Evaluar los riesgos y vulnerabilidades de las nuevas tecnologías y las existentes.
- Coordinar los horarios de las migraciones de servicios y servidores que pueden ser riesgosas esto con el propósito de evitar ocurrencias de riesgos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Aplicar procedimientos de control y barreras físicas ante amenazas para prevenir daño o acceso no autorizado a recursos e información confidencial que sea guardada en la infraestructura física.
- Hacer a la alcaldía más segura y consciente de sus riesgos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

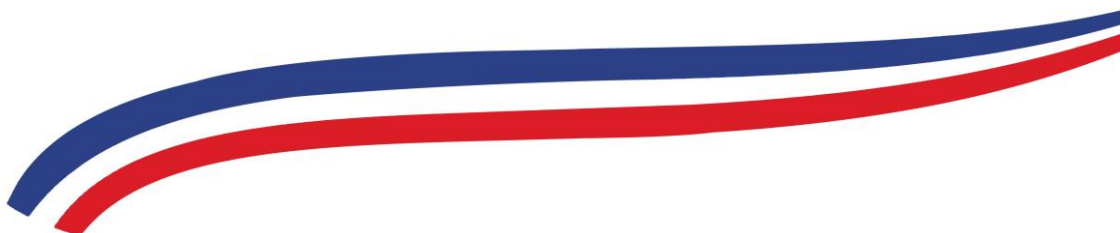
**Estructura de Cargo:**


División de Mitigación de Riesgos de Proyectos TIC.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## 4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

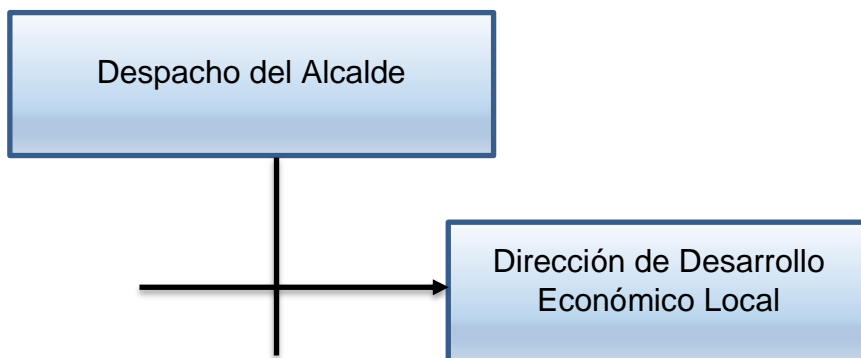


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL


- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Innovación y Desarrollo de Pymes  
Departamento de Economía Circular y Solidaria (Seguridad Alimentaria)
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas  
Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

Coordinar y articular acciones interinstitucionales (actores públicos, privados y sociales) en el ámbito de Desarrollo económico y producción local, así como también promover el desarrollo territorial a través del impulso de iniciativas que fomenten el aprovechamiento de los recursos internos y promuevan la sostenibilidad de la producción local.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


**f) Funciones Principales:**

- Promover los procesos de competitividad territorial, para la generación de empleo, y aumento de la productividad en todos los niveles de desarrollo local.
- Fortalecer las redes para promover la participación multisectorial orientada en la creación de políticas de desarrollo local, promotoras del turismo local sostenible, la igualdad y equidad de género, la industria artesanal local y la gastronomía local.
- Desarrollar la economía circular impulsando proyecto de cogestión local sostenible con las organizaciones locales a través de los departamentos de Planeamiento Urbano, Espacio públicos y Planificación.
- Promover el asociacionismo y de agrupaciones de empresas en cadenas del valor.
- Gestionar la competitividad equitativa a través del fortalecimiento de los productores en mayores condiciones de desventajas.
- Coordinar acciones con la Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural para Identificar el potencial turístico de los municipios y formular proyectos.
- Promover la innovación y tecnología de la producción.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Desarrollo Económico Local.

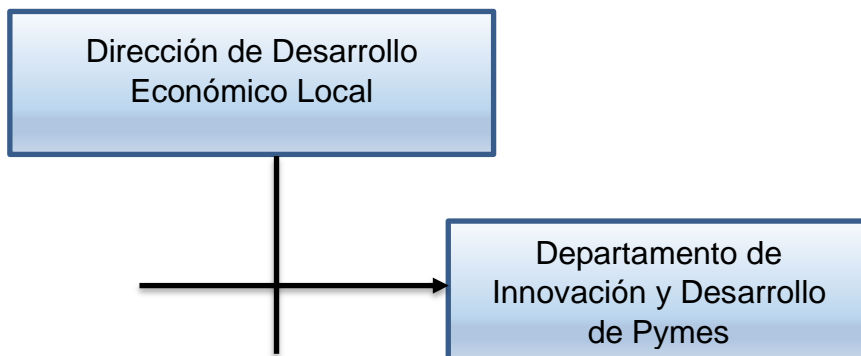
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE INNOVACION Y DESARROLLO DE PYMES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Desarrollo Económico Local
- Coordinación : Dirección de Desarrollo Económico Local  
Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural  
Dirección de Desarrollo Social

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Coordinar acciones que identifiquen, analicen las necesidades de las Pequeñas y Mediana Empresas (Pymes) en el Municipio Santo Domingo Norte y desarrollar actividades encaminadas a la Innovación.

**f) Funciones Principales:**

- Identificar oportunidades de proyectos de pymes en el Municipio.
- Planificar acciones de innovación en Pymes.
- Crear una cultura innovadora para el desarrollo de pymes en el Municipio.
- Generar ideas de nuevos proyectos pymes.
- Captar empresas para proyectos / servicios de innovación Municipal


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Conseguir financiación (pública o privada) para nuevos proyectos Pymes.
- Comercializar las Pymes con vocación a la innovación

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Innovación y Desarrollo de Pymes.

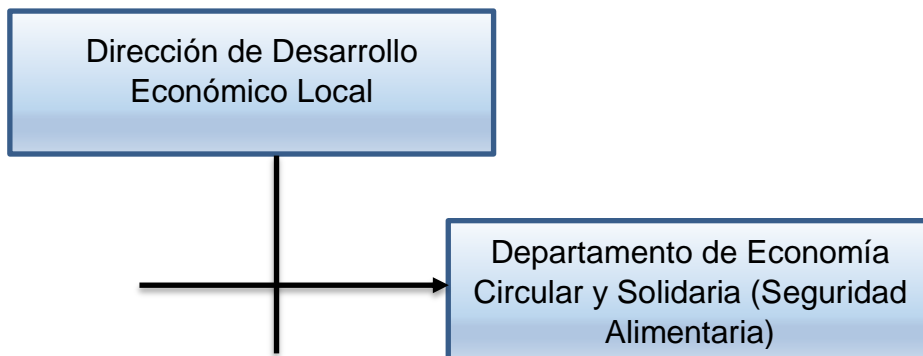
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR Y SOLIDARIA  
(SEGURIDAD ALIMENTARIA)**

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Desarrollo Económico Local
- Coordinación : Dirección de Desarrollo Económico Local  
Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural  
Dirección de Gestión Ambiental  
Departamento de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Desarrollar acciones orientadas al desarrollo de modelo de negocios basados en los principios de innovación, materia prima, negocios y uso eficiente de recursos para que las MIPyME replanteen sus productos y servicios desde su diseño hasta la propuesta de valor para sus clientes.

**f) Funciones Principales:**

- Desarrollar acciones de promoción de la cultura de la economía circular, alimentación y nutrición




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Promover una mejora en la producción, acceso y disponibilidad de los alimentos saludables en el Municipio.
- Organizar a las comunidades con vocación de producción para promover el desarrollo económico desde la economía circular, alimentación y nutrición.
- Promover la creación, fortalecimiento y seguimiento de los comités de desarrollo económico y seguridad alimentaria.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Economía Circular y Solidaria (Seguridad Alimentaria).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

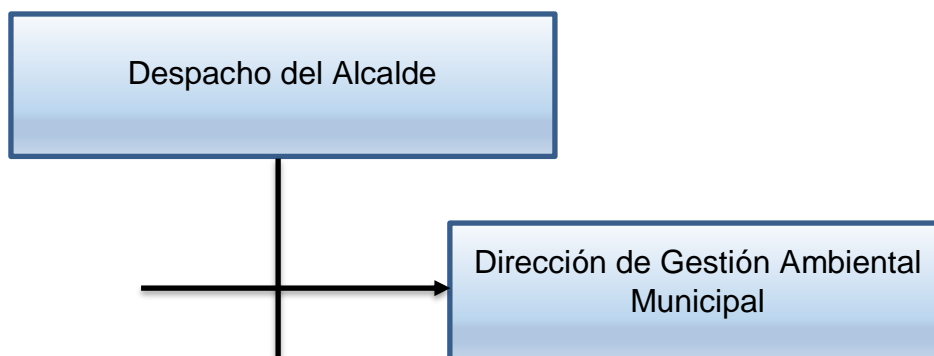
---


## DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Control Ambiental  
 División de Monitoreo de Áreas Protegidas  
 División de Gestión de Riesgos  
 Departamento de Seguimiento e Impacto Ambiental
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección Servicios Públicos Municipales  
 Dirección de Obras Públicas Municipales  
 Dirección de Planeamiento Urbano  
 Dirección de Aseo Urbano  
 Dirección de Ornato y Parques  
 Dirección de Patrimonio Histórico y Cultura

**d) Organigrama:**




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

**e) Objetivo General:**

Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible, aplicando las normativas ambientales nacionales y municipales.

**f) Funciones Principales:**


- 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.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- 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 y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.
- Asistir al alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Coordinar con la dirección de educación y cultura ciudadana, la elaboración de los 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 a1 concejo municipal por el alcalde.
- Coordinar junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio.
- Elaborar el plan de gestión de riesgo junto al comité municipal de prevención, mitigación y riesgo.
- Evaluar los estudios de impacto ambiental realizados por los proyectos presentados al ayuntamiento.
- Elaborar de normas ambientales municipales con aplicación exclusiva en el territorio de su competencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Gestión Ambiental Municipal.

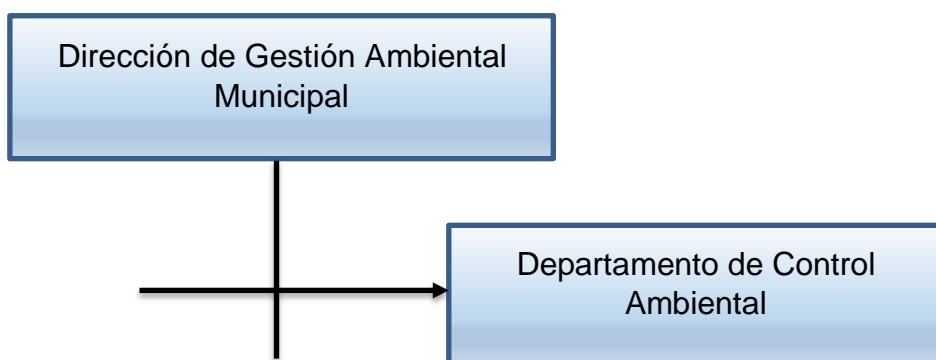
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL


- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Monitoreo de Áreas Protegidas  
División de Gestión de Riesgos
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Gestión Ambiental Municipal
- Coordinación : Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
División de Áreas Protegidas  
División de Control y Monitoreo de Impacto Ambiental  
División de Gestión de Riesgos

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

**f) Funciones Principales:**

- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Control Ambiental.

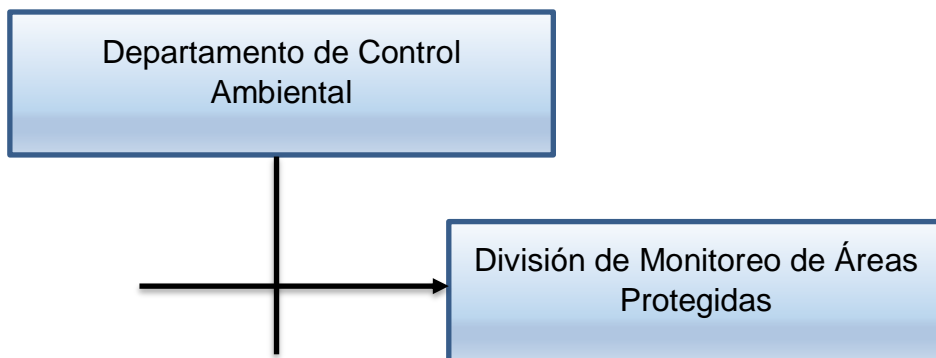
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE MONITOREO DE AREAS PROTEGIDAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Gestión Ambiental
- Coordinación : Departamento de Control Ambiental  
División de Gestión de Riesgos

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Garantizar la implementación de las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales, de manera especial las áreas protegidas del municipio, tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley

**f) Funciones Principales:**

- Garantizar la correcta aplicación de las normas para la preservación, conservación y manejo de las áreas protegidas y vida silvestre.
- 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.




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Evaluar y dar seguimiento y supervisar el control de los factores de riesgo ambiental y de la ocurrencia de desastres naturales.
- Ejecutar directamente o en coordinación con otras instituciones pertinentes acciones tendentes a reducir los riesgos ambientales y prevenir la emergencia por desastres naturales.
- Sugerir y aplicar normas y parámetros de calidad ambiental y controlar las fuentes fijas y móviles de contaminación y los contaminantes.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Sugerir la emisión de normas con aplicación exclusiva en el ámbito del territorio para resolver situaciones especiales y que garanticen la protección del medio ambiente, la salud humana y los recursos naturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Monitoreo de Áreas Protegidas.

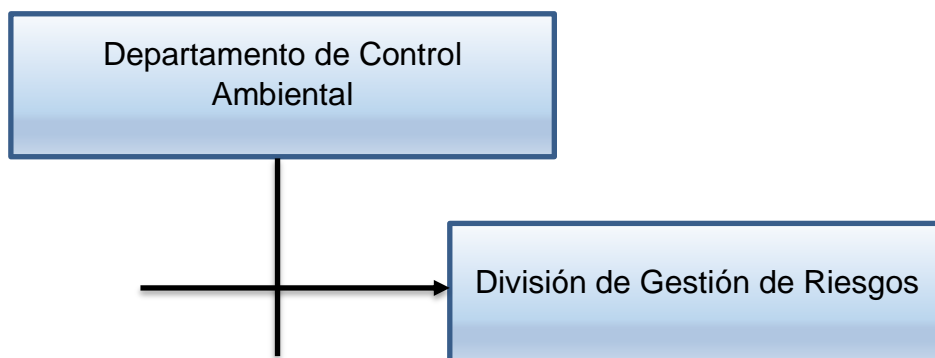
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE GESTION DE RIESGOS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Control Ambiental
- Coordinación : Departamento de Control Ambiental  
División de Monitoreo de Áreas Protegidas

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Prevenir, reducir y mitigar, con respuesta efectiva en caso de emergencia o desastre, con recuperación rápida y sostenible de áreas y poblaciones afectadas.

**f) Funciones Principales:**

- Integrar los esfuerzos públicos, privados y comunitarios para garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para la prevención, mitigación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante las situaciones de emergencia o desastre.
- Coordinar las actividades de todas las entidades públicas, privadas y comunitarias en materia de gestión de riesgo, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Instalar y consolidar las redes, procedimientos y sistemas de detección y alerta de fenómenos peligrosos para su vigilancia y aviso oportuno a la población.
- Realizar estudios de evaluación y análisis de riesgo, teniendo en cuenta las amenazas naturales, tecnológicas o provocadas por el hombre a que está sometido el país y la vulnerabilidad de los asentamientos humanos expuestos.
- Realizar divulgación e información pública en relación con la gestión de riesgo y para la reacción y comportamiento adecuado de la comunidad en caso de desastre.
- Asegurar criterios de gestión de riesgos en la planificación y en particular, medidas preventivas de seguridad en los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo económico social.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Gestión de Riesgos.

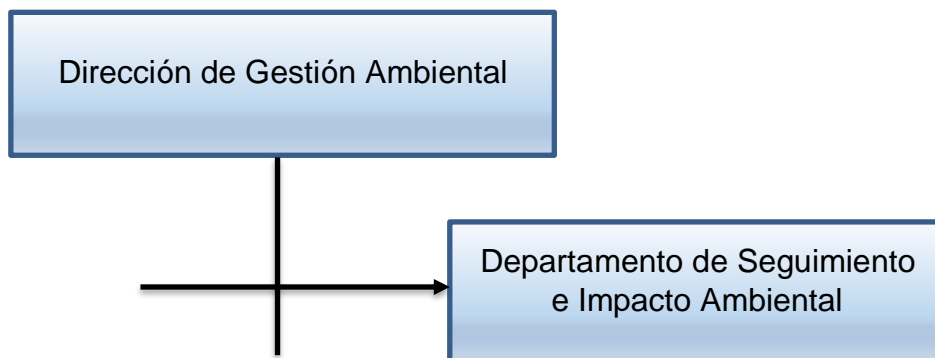
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL


- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Emisiones Atmosféricas  
Sección de Mitigación de Ruidos
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Gestión Ambiental
- Coordinación : Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Departamento de Control Ambiental  
División de Monitoreo de Áreas Protegidas

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

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 y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


**f) Funciones Principales:**

- Dar seguimiento a las acciones, actividades o factores que puedan causar deterioro y/o degradación de la calidad del aire o de la atmosfera, en función de lo establecido en esta ley, y en la ley sectorial y los reglamentos que sobre la protección de la atmosfera se elaboren.
- Dar seguimiento al control de emisiones de gases y ruidos dañinos y contaminantes provocados por vehículos automotores, plantas eléctricas, otros motores de combustión interna, calderas y actividades industriales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones surgidas de los estudios ambientales correspondientes a los proyectos de desarrollo y expansión urbana y suburbana, en su área de influencia, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Controlar que en torno a los sectores habitacionales se establezcan industrias y empresas o similares, para lo cual no se concederá ningún tipo de autorización
- Garantizar el cumplimiento de los permisos ambientales otorgados en el municipio.
- Dar seguimiento a las emisiones de gases generadas por los diferentes sectores productivos (industria, comercio, transporte, ETC) del municipio
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Seguimiento e Impacto Ambiental.

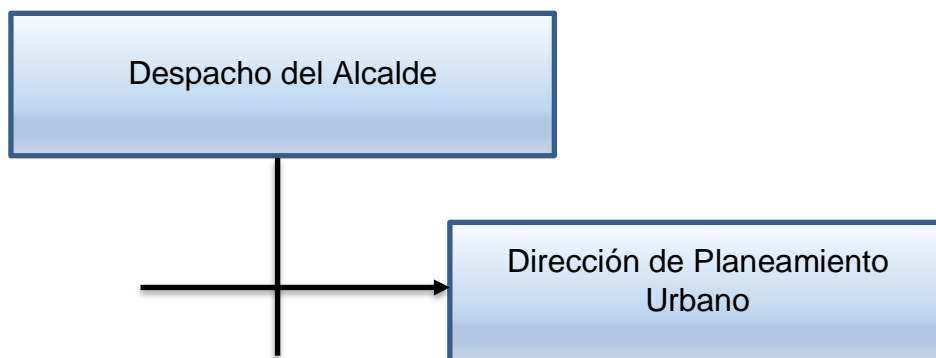
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Departamento Inspección y Control Urbano  
Departamento de Urbanismo y Catastro  
División de Archivo y Registro Urbano  
Departamento de Tránsito y Movilidad  
División de Estudios Técnicos Movilidad Urbana
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Concejo de Regidores  
Departamento de Recaudación  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
Dirección Jurídica  
Dirección de Obras Públicas Municipales  
Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras  
Departamento de Equipos y Transporte  
Policía Municipal

**d) Organigrama:**




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Dar seguimiento a las obras en ejecución con todos los fondos del ayuntamiento tanto las construidas por terceros como las de administración.
- Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Determinar las áreas que deban ser objetos de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Elaborar las normas y base para las licitaciones de obras públicas municipales.
- Revidar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
- Atender y orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Formular los planes de rehabilitación de los sectores que así lo ameriten.
- Coordinar, planificar y programar las inversiones en infraestructuras del Ayuntamiento.
- Formular los proyectos Municipales de carácter urbanístico.
- Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificaciones.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planos de desarrollo urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumental las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Desempeñar cualquier otra actividad a fin o complementaria que le sea asignada.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Planeamiento Urbano.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

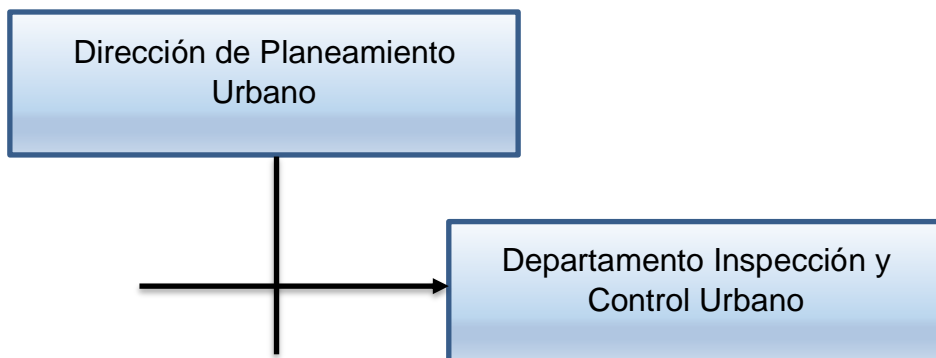


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO INSPECCION Y CONTROL URBANO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Planeamiento Urbano
- Coordinación : Policía Municipal  
Departamento de Recaudación  
Departamento de Delegaciones

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Inspeccionar los proyectos de construcción a los fines de que estos cumplan con los requerimientos legales.
- Aplicar la normativa tributaria municipal referida a las construcciones, reparaciones y demoliciones en zonas residenciales, urbanas y rurales.re
- Supervisar e inspeccionar el correcto uso de los precios.
- Dar seguimiento a todo lo relativo al uso del suelo en Santo Domingo Norte.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

- El Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo tiene las siguientes funciones:
- Evaluar y certificar los diferentes usos de suelo de la ciudad.
- Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de autorizaciones de infraestructuras y equipamientos de telecomunicaciones.
- Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de publicidad exterior, así como permisos de colocación de dicha publicidad.
- Asistir y/o brindar apoyo técnico a las diferentes jefaturas de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Atender, brindar información y orientación sobre normas y procedimientos para solicitudes y futuras evaluaciones de proyectos que son recibidos en esta institución.
- Recibir y revisar los planos sometidos a la Dirección de Planeamiento Urbano, para proceder al proceso de Tramitación en la institución y en las demás organizaciones estatales.
- Supervisar los sub departamentos de No-Objeción, Áreas Verdes y Urbanizaciones, Catastro y Dibujo.
- Revisar, tramitar y sellar los proyectos definitivos.
- Evaluar y tasar para el pago de arbitrios.
- Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos referentes a Edificaciones Públicas y Privadas.
- Elaborar Normas y Directivas sobre Edificaciones y Urbanizaciones.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de áreas.
- Coordinar con instituciones sobre planificación y desarrollo urbano.
- Elaborar y ejecutar la programación administrativa del área.
- Asistir a eventos, congresos, cursos y similares; como expositor/a o asistente.
- Revisar y resellar los planos.
- Preparar los documentos para casos específicos.
- Evaluar y revisar los proyectos especiales. y los anteproyectos, que le sean sometidos
- Inspeccionar las urbanizaciones para identificar las áreas verdes no registradas.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Inspección y Control Urbano.

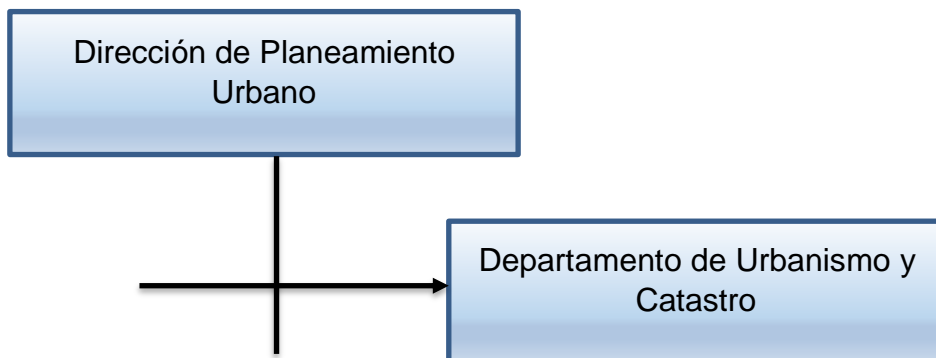
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y CATASTRO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Archivo y Registro Urbano
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Planeamiento Urbano
- Coordinación : Concejo de Regidores  
Dirección de Planeamiento Urbano  
Departamento de Inspección y Control Urbano  
Dirección Jurídica

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre-catastro de Santo Domingo Norte.
- Coordinar con el departamento de Patrimonio y Planeamiento Urbano la organización y el mantenimiento actualizado de un archivo de escrituras, actas y

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


otros documentos relativos a la propiedad de los terrenos municipales y demás inmuebles donados o expropiados.

- Disponer la preparación de las informaciones catastrales básicas necesarias a la Dirección Financiera para la organización y actualización de sus registros.
- Organizar y coordinar las labores relativas a la tasación de los bienes, a los fines de aplicar los impuestos y cobros de las rentas municipales.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de inmuebles, tasando los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos múltiples.
- Tramitar el departamento de urbanismo todos los informes de tasación.
- Participar en las labores de identificación y localización de los bienes para ser tasados.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Urbanismo y Catastro.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE ARCHIVO Y REGISTRO URBANO

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Urbanismo y Catastro
- Coordinación : Departamento de Urbanismo y Catastro  
Departamento de Inspección y Control Urbano  
Dirección Administrativa

d) **Organigrama:**




e) **Objetivo General:**

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

f) **Funciones Principales:**

- Recibir, ordenar registrar, clasificar y archivar documentos de acuerdo al sistema establecidos.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de los planos de las urbanizaciones del municipio.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Velar por el adecuado uso de la fotocopidora, el fax, el plotter, entre otros.
- Consultar los documentos relacionados con áreas verdes y verificación de títulos de propiedad en la Dirección Regional de Mensura Catastral.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Archivo y Registro Urbano.

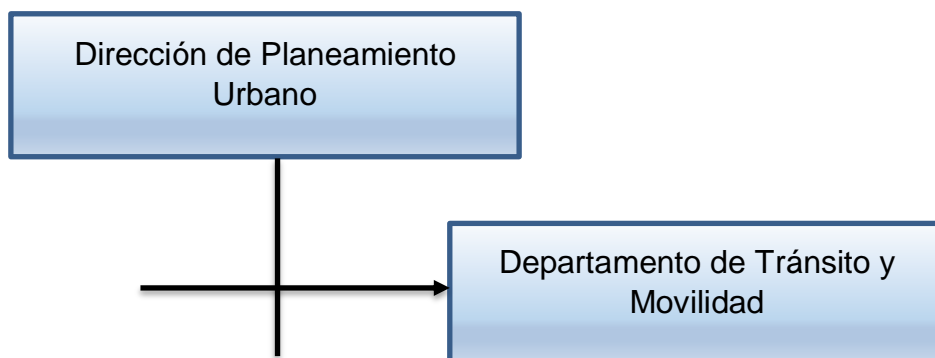
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y MOVILIDAD

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Estudios Técnicos Movilidad Urbana
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Planeamiento Urbano
- Coordinación : Departamento de Inspección y Control Urbano

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Ejecutar las actividades de señalización y ordenamiento del Tránsito y Transporte en el Municipio de Santo Domingo Norte.

**f) Funciones Principales:**

- Elaborar y ejecutar programas en coordinación con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional y la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre para hacer cumplir las leyes y resoluciones municipales reguladoras del tránsito de vehículos y peatones en el Municipio

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


- Elaborar programas de rotulación y señalización de las calles y avenidas, en coordinación con las bases de datos producidas en las Direcciones de Ordenamiento Territorial.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios, proyectos, obras viales y de infraestructura urbana, en sus distintas formas de ejecución.
- Coordinar con la INTRANT las rutas, horarios, cantidades, capacidades, flujos, entre otros, de los autobuses interurbanos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Tránsito y Movilidad.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

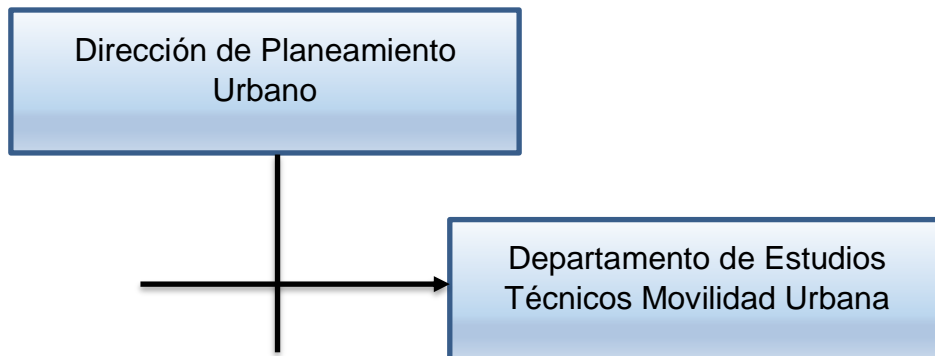


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

### DIVISION DE ESTUDIOS TECNICOS MOVILIDAD URBANA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Transito y Movilidad
- Coordinación : Departamento de Tránsito y Movilidad  
Departamento de Mantenimiento Vial  
Departamento Inspección y Control Urbano

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Realizar estudios y elaborar programas, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana e instituciones públicas, para regular el tránsito de vehículos y peatones en las calles y avenidas y el transporte de pasajeros/as y de cargas en el Municipio.

**f) Funciones Principales:**

- Realizar estudios y actualizar los existentes para determinar las necesidades de establecimiento de sistemas de semáforos en intersecciones de calles y avenidas
- Mantener actualizada la cartografía correspondiente al tránsito y transporte como parte del Sistema de Información Geográfica Municipal a desarrollarse en el ayuntamiento


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Establecer las facilidades y restricciones de accesibilidad, horarios por tipología de vehículos, entre otros, en determinados sectores o distritos urbanos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Estudios Técnicos Movilidad Urbana.

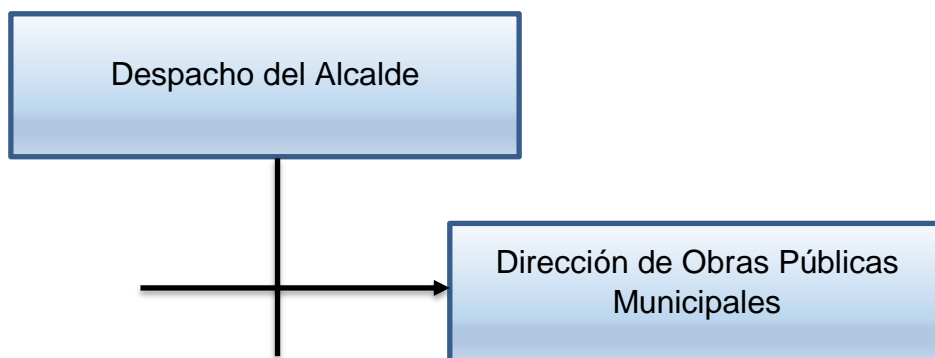
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES


- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Estudios y Proyectos  
Departamento de Ejecución de Obras  
Departamento de Drenaje Pluvial  
Departamento de Mantenimiento Vial
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección de Planeamiento Urbano  
Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras  
Dirección Jurídica  
Departamento de Compras y Contrataciones  
Departamento de Presupuesto Participativo

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


#### **f) Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas de pequeña magnitud.
- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio, asegurando la elaboración de los trabajos realizados
- Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio, dirigiendo la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- Velar por un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros.
- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Planificar, asignar, coordinar y supervisar las labores del área, participando en el proceso de selección del personal a su cargo.
- Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
- Elaborar el presupuesto y velar por la ejecución presupuestaria del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Dirección de Obras Públicas Municipales.

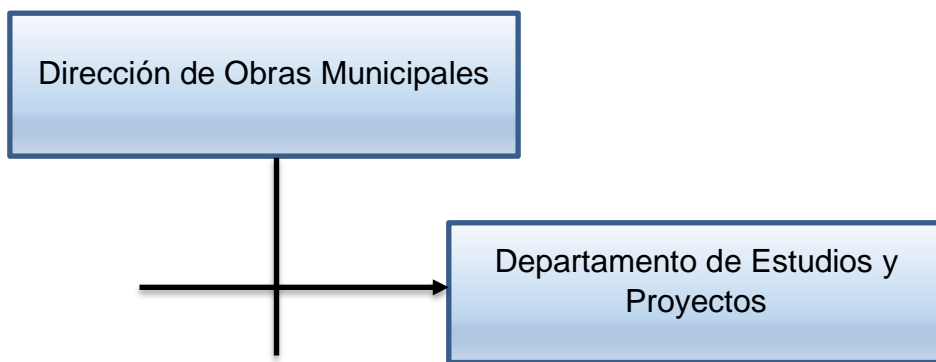
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Obras Municipales
- Coordinación : Departamento de Presupuesto Participativo  
Dirección de Planeamiento Urbano

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Realizar y dirigir los proyectos arquitectónicos de las obras públicas.
- Elaborar los catálogos de los estudios y proyectos de las obras que se realizarán.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones que por parte de la Dirección de Obras Públicas y Atención Ciudadana llegan ante esta dirección.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Supervisar actividades de instalación, operación, estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, y sobre otras áreas.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.
- Llevar un registro, archivo y control de los planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Diseñar o colaborar en el diseño de los proyectos que se realizarán en la Gestión con las normativas vigentes en la República Dominicana.
- Planificar las fases de los proyectos (inicio del proyecto, desarrollo del proyecto y finalidad del proyecto).
- Realizar los estudios correspondientes para la creación del proyecto, realizando los presupuestos, análisis de costo, actualizaciones con los precios del mercado.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos asignado a los Ingenieros Civiles, con la finalidad de que las obras lleven un desarrollo adecuado con relación a los planos y las normativas del país.
- Coordinar al personal que supervisa las obras asignada a los ingenieros. Con la finalidad de que los supervisores estén al tanto de los trabajos que se realizarán.
- Analizar informe de los avances de las obras.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Estudios y Proyectos.

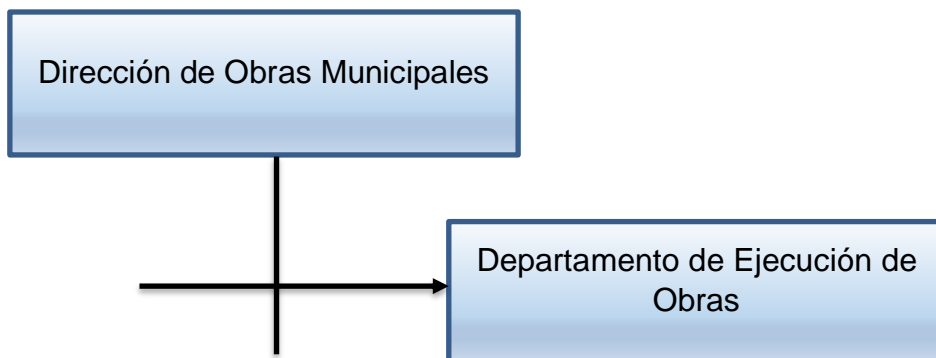
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Obras Municipales
- Coordinación : Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras  
Presupuesto Participativo

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.
- Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones del director de obra.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


- Llevar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.
- Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada (aquí se incluye el Libro del Edificio), aportando los resultados del control realizado.
- Realizar ensayos y pruebas sobre algunos productos, según lo establecido en la reglamentación vigente, o bien según lo especificado en el proyecto u ordenados por la dirección departamental.
- Controlar la ejecución de cada unidad de obra verificando su replanteo, los materiales que se utilicen, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, así como las verificaciones y demás controles a realizar para comprobar su conformidad con lo indicado en el proyecto, la legislación aplicable, las normas de buena práctica constructiva y las instrucciones de la dirección departamental.
- Revisar los proyectos terminados y verificar si en los mismos se consideraron las normas pertinentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Ejecución de Obras.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

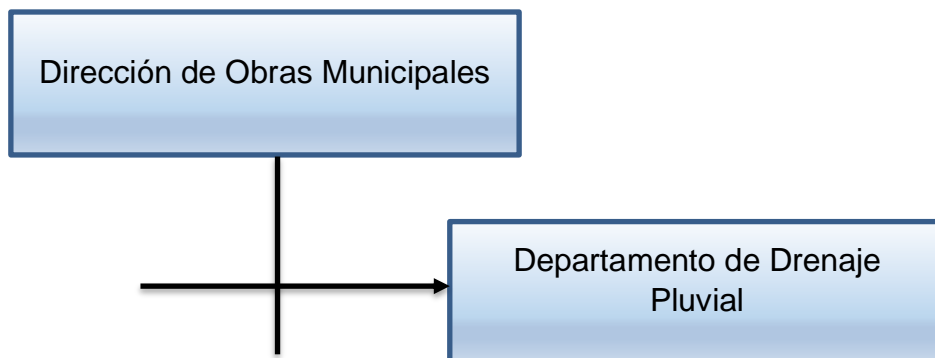


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Obras Municipales
- Coordinación : Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Programar el establecimiento de un adecuado sistema de drenaje pluvial, en las áreas urbanas del municipio.
- Programar y supervisar la elaboración de normas para la construcción de colectores, ductos, pozos, filtrante, alcantarillas y otros medios conducción de las aguas lluvias y superficiales de las áreas urbanas.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Drenaje Pluvial.

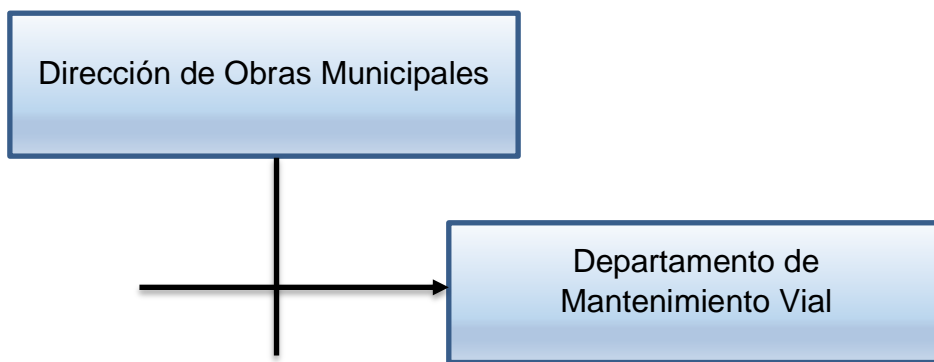
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Obras Municipales
- Coordinación : Dirección de Obras Municipales  
Dirección de Planeamiento Urbano

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Dirigir y fiscalizar las actividades relativas a las obras de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas, peatonales y edificaciones municipales de Santo Domingo Norte.
- Aplicar normas de calidad, métodos y sistemas de control de materiales, utilizados en la construcción y/o conservación de pavimentos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Diseñar procedimientos para la elaboración, construcción y puesta en servicio de pavimentos rígidos para carreteras, con juntas sin refuerzo continuo, según lo establecido por las normas técnicas y regulaciones constructivas.
- Estudiar y proponer la implementación de nuevos procesos productivos y tecnológicos para la ejecución de obras y elaborar informes con las recomendaciones correspondientes.
- Verificar la calidad y características del cemento asfáltico, pavimento rígido y cemento Portland, para su adquisición, uso y aplicación en la ejecución de obras.
- Verificación en laboratorio la calidad de los materiales pétreos a utilizarse en la ejecución de obras.
- Supervisar y verificar la mezcla de materiales que conforman el pavimento rígido, preparación del terreno natural, materiales para el hormigón, cemento, agregados, agua y aditivos.
- Supervisar y ejecutar la elaboración, colocación y toma de muestras para la construcción de pavimentos rígidos y flexibles.
- Verificar el diseño estructural del tipo de pavimento “rígido o flexible”, en la etapa de revisión, complementación y validación. Analizar y asesorar aspectos tecnológicos sobre el uso de determinados materiales de construcción.
- Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial Municipal.
- Informar oportunamente hallazgos y posibles desviaciones encontradas en la ejecución de obras, además de proponer, encaminar y recomendar medidas correctivas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Mantenimiento Vial.

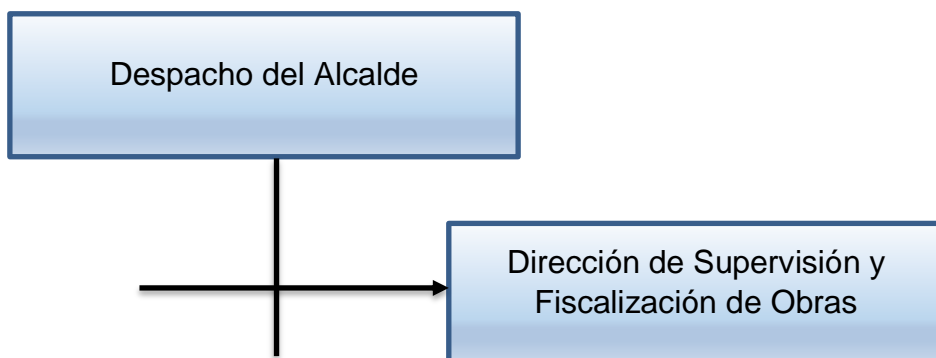
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Cubicaciones de Obras  
Departamento de Supervisión de Obras
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección de Obras Públicas Municipales  
Dirección Administrativa  
Departamento de Presupuesto Participativo

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Fiscalizar técnicamente todas las obras que construye y reconstruye el ASDN por contrato, ajuste o administración, independientemente del programa internacional que la financie.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

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

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

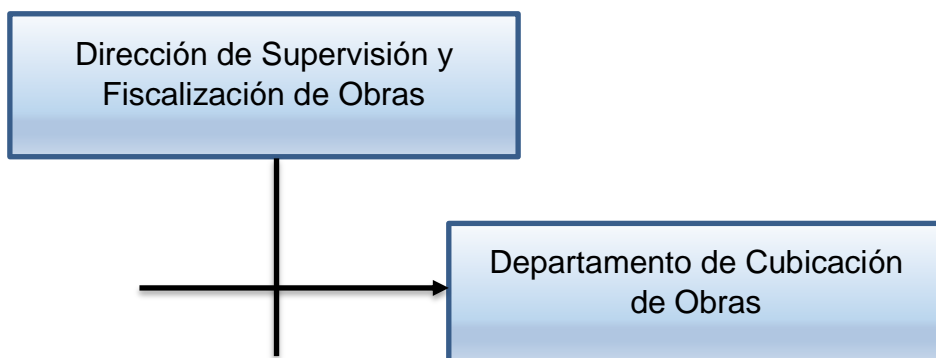
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE CUBICACIONES DE OBRAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
- Coordinación : Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras  
Departamento de Supervisión de Obras  
Dirección de Obras Públicas Municipales

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Supervisar las obras durante su ejecución, a los a los fines de garantizar los controles de calidad de la misma.
- Dar seguimiento a los avances de los proyectos en construcción, para los fines de cubicación.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Informar y autorizar los adicionales por concepto de aumento de cantidades, que puedan ocurrir en los procesos de construcción.
- Hacer las cubicaciones en las construcciones o reparaciones de las obras municipales.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Cubicación de Obras.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

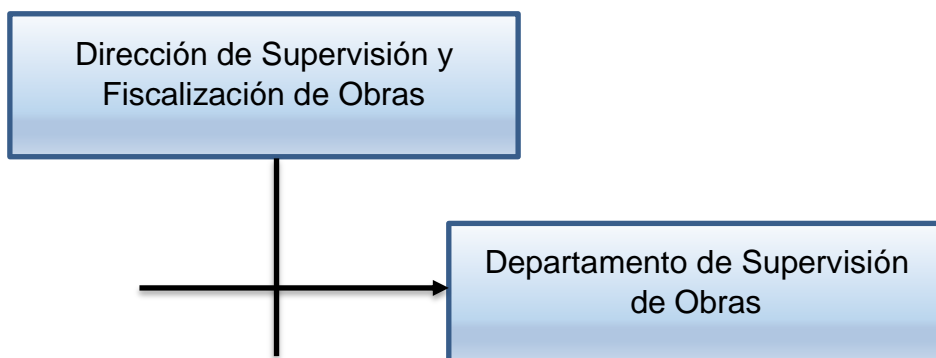


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
- Coordinación : Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras  
Dirección de Obras Públicas Municipales  
Departamento de Presupuesto Participativo

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Elaboración de los presupuestos de las Obras Públicas Municipales que son planificadas por la dirección de infraestructura Municipal.
- Supervisar los trabajos que realicen los Departamentos de Mantenimiento Vial y Drenaje Pluvial.
- Supervisión, fiscalización y control de los proyectos de construcción y/o remodelación que ejecute del ASDN.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

- Dar seguimiento, preparar y autorizar los pagos a los contratistas asignados a los proyectos de construcción mediante las cubicaciones parciales a medida que va ejecutándose la obra.
- Autorizar los pagos por concepto de perforación de pozos filtrante.
- Vigilar las áreas verdes para que no sean ocupadas y/o arrabalizadas; participar en programas de mejoramiento y asesoría.
- Canalizar solicitudes para mejoras sociales de construcción, a través de las Juntas de Vecinos.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Supervisión de Obras.

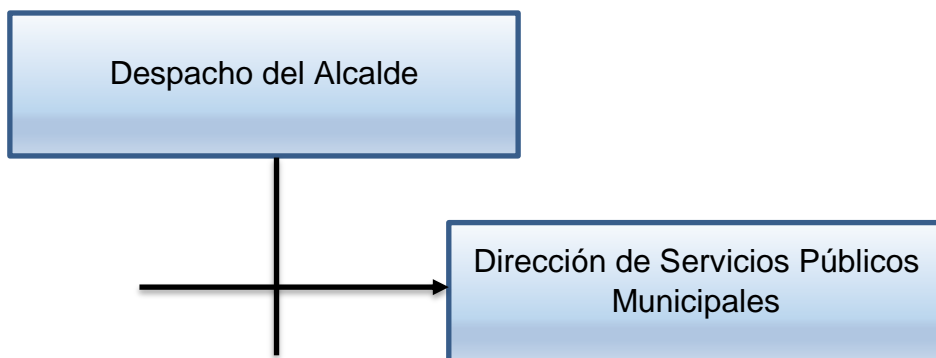
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES


- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Cementerio Municipal  
Mercado Municipal  
Funeraria Municipal  
Espacios Públicos
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección de Jurídica  
Delegaciones  
Departamento de Recaudación  
Dirección de Planeamiento Urbano  
Policía Municipal

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


#### **f) Funciones Principales:**

- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados, gestionando que los mismos sean atendidos.
- Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios, cementerios y los monumentos públicos.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Aseo y Limpieza de Mercados.
- Establecer un sistema de ordenamiento e identificación de las sepulturas.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad, sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Mantener las relaciones directas con los habitantes para escuchar sus peticiones, gestionando solución a las solicitudes que en estas materias demande la población.
- Presentar los informes de actividades realizadas por la Dirección y presentarlo al alcalde:
  - Panteones Municipales
  - Mercados Municipales
- Gestionar administrativamente los cementerios y mercados municipales.
- Aplicar las leyes y normas orientadas al cuidado y protección de los espacios públicos.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Anual.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargo:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

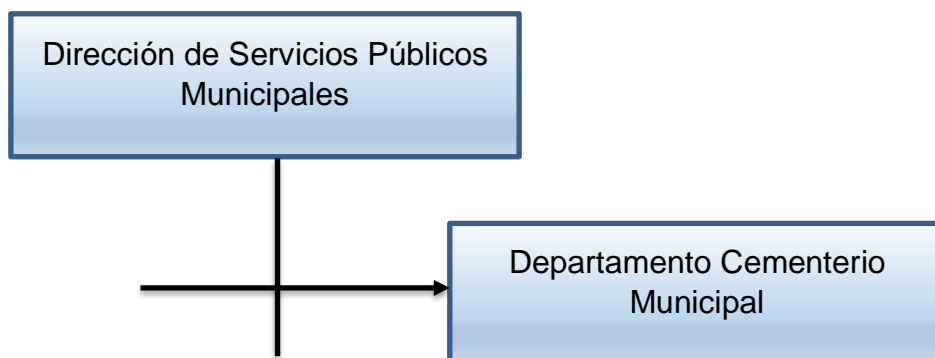
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO CEMENTERIO MUNICIPAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Coordinación : Departamento de Recaudación  
Dirección de Desarrollo Social  
Dirección Jurídica

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control de los cementerios municipales.
- Fiscalizar, supervisar y controlar el aseo, la higiene y salubridad de los cementerios.
- Gestionar la compra de terrenos en el cementerio.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- Controlar los trabajos de registros y estadísticas del servicio manteniendo los archivos en buen estado.
- Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.
- Mantener actualizado catastro de sepulturas, mausoleos, nichos, bóvedas y otros.
- Asesorar al Director/a de Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
- Revisar y proponer tarifas actualizadas para la recaudación de los cementerios por los servicios ofrecidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento Cementerio Municipal.

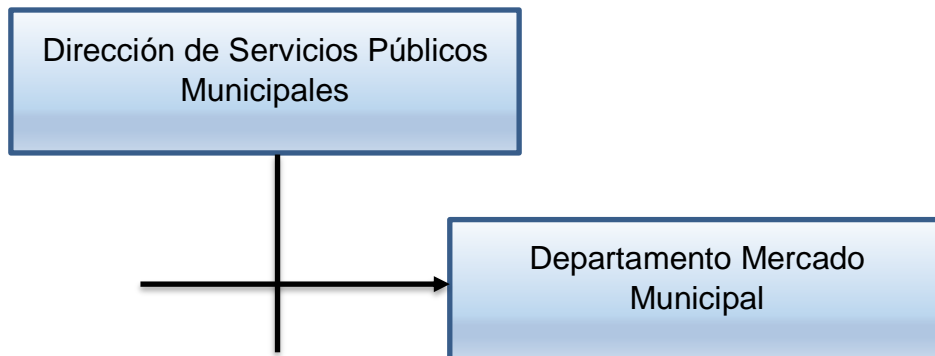
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO MERCADO MUNICIPAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Coordinación : Policía Municipal  
Departamento de Recaudación  
Dirección de Aseo Urbano

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Mantener actualizado el Registro de Comerciantes Formales e Informales en los mercados municipales, controla el ordenamiento interno del mercado y del comercio ambulatorio del municipio.
- Controlar el cumplimiento de las normas municipales y del Reglamento de Mercados vigente, orientando al comerciante en la conducción y mantenimiento de

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

su puesto de mercado; así como persuadirlo en el pago de sus obligaciones tributarias.


- Recibir expedientes de conducción, caducidad, transferencia y otros de puestos de mercados y remitir con informe al Director.
- Notificar preventivamente a comerciantes infractores Reglamento de mercados y de otras normas municipales.
- Inculcar a los comerciantes el buen comportamiento y buen trato hacia el público consumidor.
- Mantener en buen estado la infraestructura y los bienes del mercado, la limpieza interna y externa, así como la buena imagen de su mercado.
- Atender al comerciante y al público consumidor en las consultas, orientación, reclamos e información que estos requieran.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

**Estructura de Cargo:**

Departamento Mercado Municipal.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

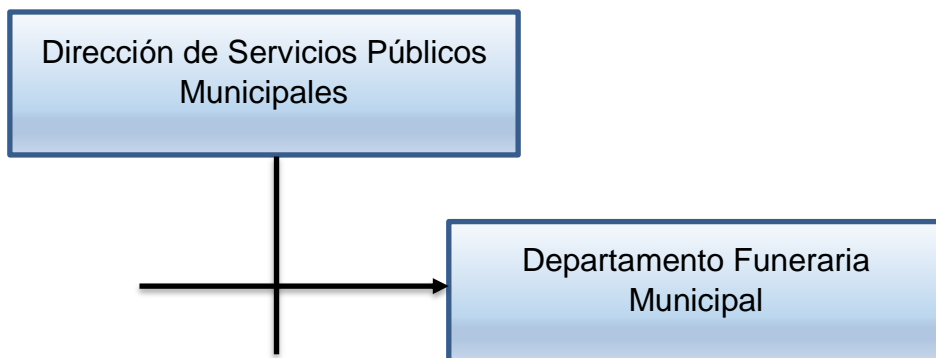


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO FUNERARIA MUNICIPAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Coordinación : Departamento de Recaudación  
Dirección Administrativa  
Dirección de Desarrollo Social

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Ofrecer a la comunidad de Santo Domingo Norte servicios de calidad, ambiente de paz, tranquilidad y planes accesibles de acuerdo a los presupuestos de cada familia.

**f) Funciones Principales:**

- Planificar, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando anualmente su desempeño.
- Coordinar con el público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- Programar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de la Alcaldía y Direcciones Municipales.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura de las funerarias municipales
- Velar por el cumplimiento de las normas de la institución relativas al manejo de las funerarias.
- Ofrecer servicios funerarios de calidad a la población.
- Llevar el control del inventario de los ataúdes mediante el uso de libros de control de existencia.
- Coordinar con el preparador de cadáveres el tiempo de duración de los mismos y garantizar que se cumpla este requisito.
- Planificar y controlar el uso de los recursos materiales asignados a la funeraria.
- Planificar, asignar y coordinar las labores de la funeraria.
- Velar por la higiene y buen estado de todas las instalaciones de la funeraria.
- Manejar y solicitar la reposición y liquidación del fondo de caja chica asignado a la funeraria.
- Mantener el debido respeto frente al cadáver y a los familiares del fallecido.
- Realizar evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión.
- Desarrollar aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento Funeraria Municipal.

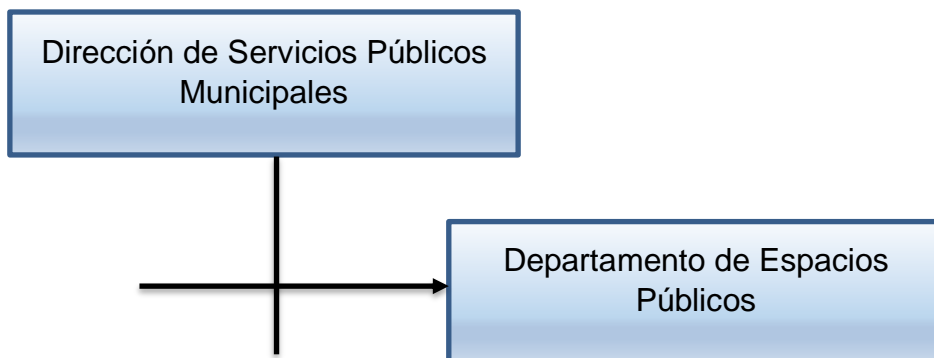
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PUBLICOS

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Coordinación : Dirección Jurídica  
Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Policía Municipal

d) **Organigrama:**




e) **Objetivo General:**

Crear un sistema de gestión de los espacios públicos del Municipio que genere un modelo de ciudad que promueva el incremento de la calidad de vida de los munícipes a través de una eficaz defensa de los espacios públicos promoviendo una nueva cultura que garantice su uso, disfrute colectivo y estimulando la participación comunitaria.

f) **Funciones Principales:**

- Velar por el uso adecuado de los espacios públicos y la descontaminación visual y acústica.
- Establecer y ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- Establecer niveles de coordinación para la gestión de cobros con el Departamento

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


de Recaudación.

- Velar por el cuidado y protección de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes, administración y operación de panteones, conservación de arroyos y sus derechos de vía.
- Otorgar permisos para el uso de plazas, parques y áreas verdes para la celebración de actividades, acorde con las normas de uso.
- Coordinar las actividades concernientes a la recuperación de las áreas verdes, así como proponer y ejecutar planes de regulación de los comercios en los espacios públicos.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, la celebración de actividades en las plazas, parques y áreas verdes.
- Asegurar el adecuado cumplimiento de las inspecciones, notificaciones e incautaciones realizadas en los espacios públicos.
- Organizar campañas educativas para defender, recuperar y proteger los espacios públicos
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Espacios Públicos.

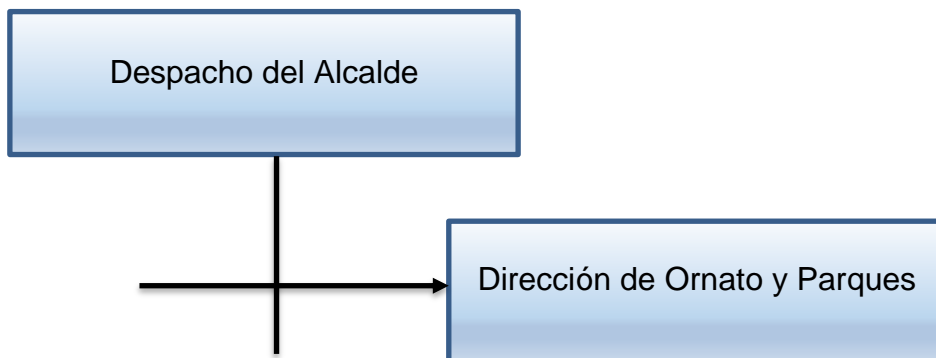
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIRECCION DE ORNATO Y PARQUES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Ornato  
Departamento de Parques y Plazas
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Dirección de Desarrollo Social  
Dirección de Obras Públicas Municipales  
Dirección Aseo Urbano

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Asegurar la ornamentación y mantenimiento de plazas, parques y áreas verdes, en cuanto a su arbolado y limpieza, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal.

**f) Funciones Principales:**

- Planificar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento plazas, parques y áreas verdes existentes en el Municipio y que son gestionados a través de las acciones que desarrolla el gobierno Local.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los espacios públicos.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, plazas, parques y áreas verdes del municipio.
- Elaborar y someter a aprobación, normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de plazas, parques y áreas verdes.
- Velar por el correcto uso de los parques, según las normas establecidas.
- Promover, difundir y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, campañas de forestación y reforestación en el municipio.
- Ejecutar actividades de eliminación de maleza y desmonte en el espacio público urbano.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Ornato y Parques.

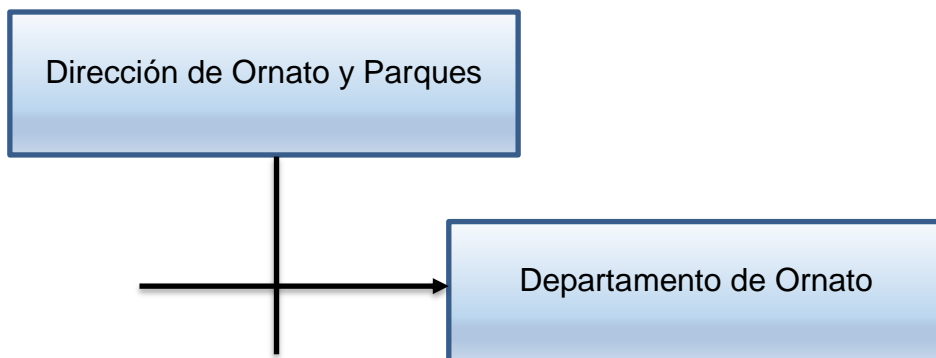
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE ORNATO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Ornato y Parques
- Coordinación : Dirección de Aseo Urbano  
Dirección de Educación Ciudadana  
Dirección de Espacios Públicos Municipales

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Planificar, operar y evaluar el sistema de poda de árboles y plantas en los espacios públicos del Municipio y que son gestionados a través de las acciones que desarrolla el gobierno Local.

**f) Funciones Principales:**

- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los espacios públicos.
- Promover, difundir y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, campañas de forestación y reforestación en el municipio.
- Solicitar contratación de barrenderos/as y ayudantes, entre otros.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Ejecutar actividades de eliminación de maleza y desmonte en el espacio público urbano.
- Coordinar y supervisar las brigadas de poda de los árboles y plantas en espacios públicos.
- Establecer la programación de trabajo de las brigadas de poda de árboles y plantas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Ornato.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

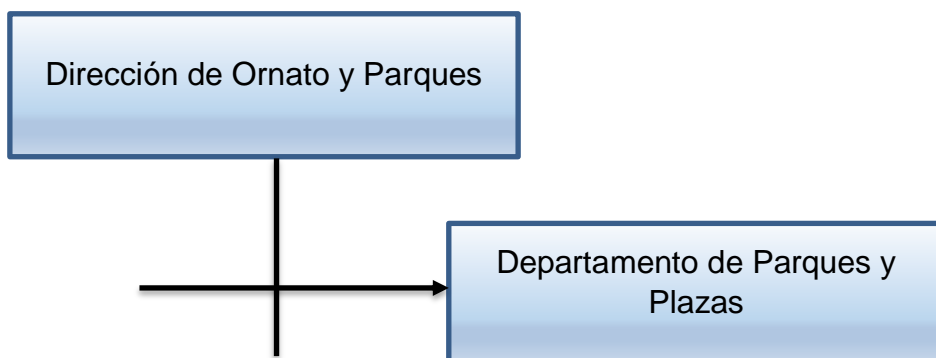


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE PARQUES Y PLAZAS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Ornato y Parques
- Coordinación : Dirección de Servicios Públicos Municipales  
Dirección de Aseo Urbano  
Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Dirección de Planeamiento Urbano

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Elaborar y ejecutar los programas para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, parques, plazas y monumentos del municipio.

**f) Funciones Principales:**

- Planificar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento plazas, parques y áreas verdes existentes en el Municipio y que son gestionados a través de las acciones que desarrolla el gobierno Local.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, plazas, parques y áreas verdes del municipio.
- Elaborar y someter a aprobación, normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de plazas, parques y áreas verdes.
- Velar por el correcto uso de los parques, según las normas establecidas.
- Otorgar permisos para el uso de plazas, parques y áreas verdes para la celebración de actividades, acorde con las normas de uso.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, la celebración de actividades en las plazas, parques y áreas verdes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Parques y Plazas.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

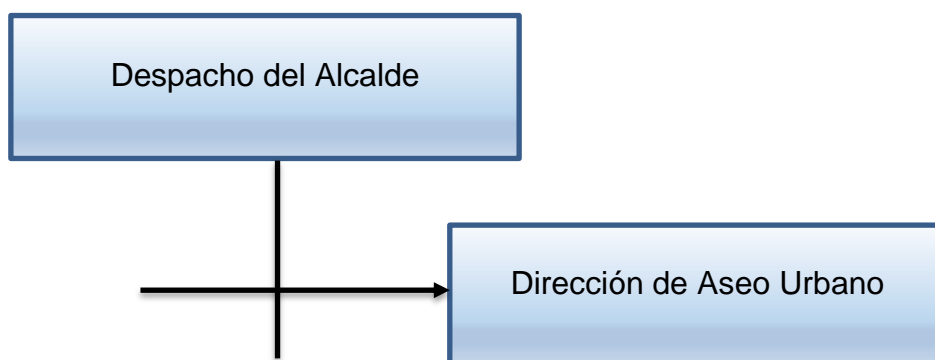
---

## DIRECCION DE ASEO URBANO

---


- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos  
Departamento de Recogida de Residuos Sólidos  
Departamento de Equipos y Transporte  
División de Taller de Mecánica
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección Administrativa  
Dirección Financiera  
Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Policía Municipal

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de programa organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


**f) Funciones Principales:**

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
- Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
- Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente
- Coordinar y participar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como recolección de residuos sólidos, calidad del agua, limpieza de vías.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Municipio.
- Planear y programar, en coordinación con la Sección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas el Departamento.

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Aseo Urbano.

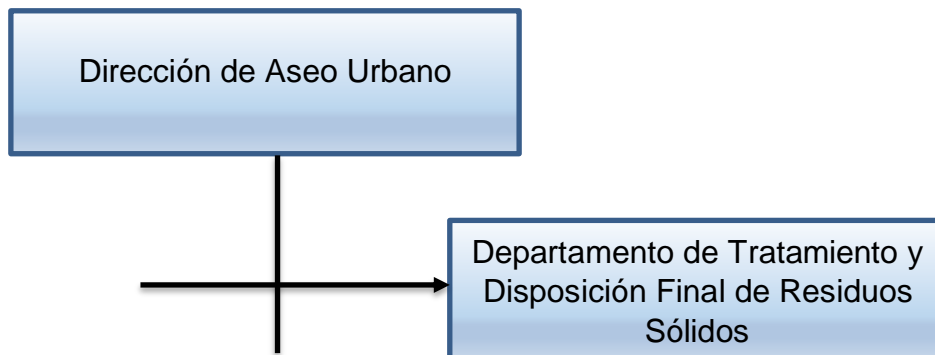
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Aseo Urbano
- Coordinación : Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Dirección Administrativa  
Dirección Jurídica  
Policía Municipal

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Operar rellenos sanitarios para asegurar el adecuado tratamiento de los residuos sólidos de acuerdo a estándares ambientales

**f) Funciones Principales:**

- Monitorear y tratar adecuadamente las emanaciones, producto de la operación de los rellenos sanitarios.
- Llevar control del equipo pesado al servicio de la operación del relleno, en cuanto a planificación de uso, limpieza y mantenimiento preventivo, y organización de operadores.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Asegurar servicios generales en el relleno sanitario: colocación de chimeneas, limpieza de drenajes, operación de planta de tratamiento, siembra de árboles en áreas de cierre, entre otros.
- Planificar y operar procesos y maquinarias para la valorización de residuos, en la forma de reciclaje, producción de energía y otros.
- Asesorar a la Dirección de Gestión Ambiental Municipal en la negociación con otros municipios, para depositar residuos sólidos en los rellenos sanitarios.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.

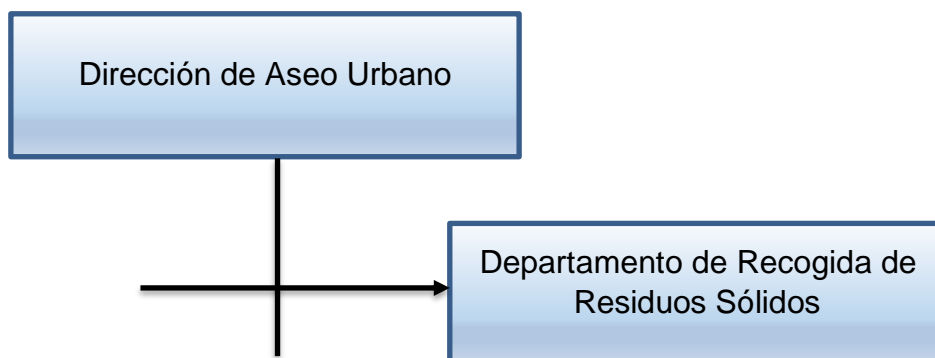
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Aseo Urbano
- Coordinación : Dirección de Aseo Urbano  
Departamento de Tratamiento y Disposición  
Final de Residuos Sólidos

d) **Organigrama:**




e) **Objetivo General:**

Planificar, operar y evaluar la gestión integral de residuos sólidos del municipio, recolección, segregación, valorización y disposición final de residuos.

f) **Funciones Principales:**

- Organizar rutas de recolección y supervisar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Contratar, supervisar, fiscalizar y controlar el servicio de compañías externas para el suministro de cualquier componente del servicio (recolección, puntos limpios, tratamiento, reciclaje, otros).

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


- Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos, desde su origen hasta la disposición final.
- Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de recolección de carga lateral mecanizada y de carga trasera (tradicional) para la recolección de residuos.
- Solicitar contratación de personal: choferes/choferesas y ayudantes, operadores/as de equipos especiales, supervisores, entre otros.
- Hacer evaluaciones de costos para recomendar tarifas a usuarios/as
- Elaborar y someter a aprobación normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema.
- Promover, operar y regular los puntos limpios de acopio de materiales reutilizables y reciclables, tanto públicos como privados.
- Colaborar en el proceso de Educación ambiental, dirigido a promover el buen manejo de los puntos limpios.
- Participar en operativos de limpieza que se encuentren orientados a regularizar la situación ambiental de sectores populares, y/o establecidos en la periferia del municipio.
- Coordinar, con la Dirección de Gestión Ambiental Municipal, los programas de educación ciudadana sobre el Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de recolección, transporte, disposición final y aprovechamiento de los residuos sólidos, y canalizar el informe técnico correspondiente, a la Alcaldía Municipal órgano competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Recogida de Residuos Sólidos.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

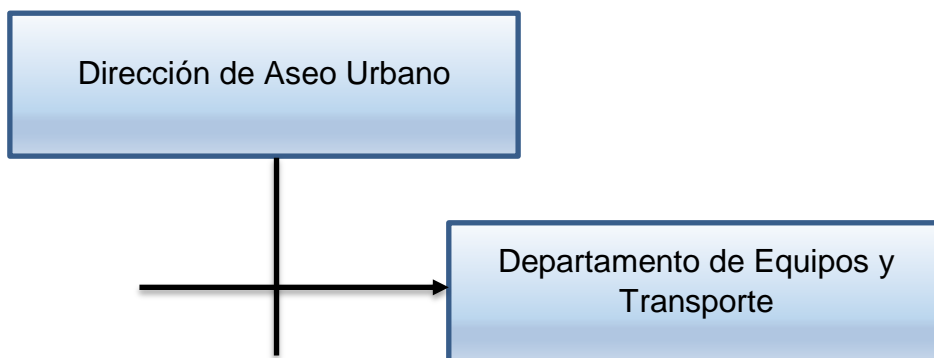


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Taller de Mecánica
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Aseo Urbano
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, las rutas de servicios de recolección de basura y la frecuencia del servicio por sectores predefinidos de acuerdo con la política general aplicada por el Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la prestación de servicios de Equipos y Transporte en las actividades de la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

- Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento.
- Determinar los sistemas de registros, matrículas y seguros de los vehículos y velar por su adecuada actualización.
- Velar por la observación de las normas de seguridad en el uso de los vehículos por parte de los funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
- Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Remitir, con la periodicidad determinada, al Departamento de Aseo Urbano, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento.
- Asistir a las autoridades en las necesidades de compra y descarga de vehículos.
- Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución.
- Determinar la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.
- Apoyar a la comunidad con el servicio de la máquina retroexcavadora para las diferentes necesidades de trabajos de limpia, construcción y/o acarreo de material que solicite la población.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, seguridad y de gestión ambiental de la institución.
- Realiza el control de asistencia del personal a su cargo.
- Coordinar y disponer la inspección periódica de las rutas de los vehículos dedicados a la limpieza y recolección de desechos sólidos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Equipos y Transporte.

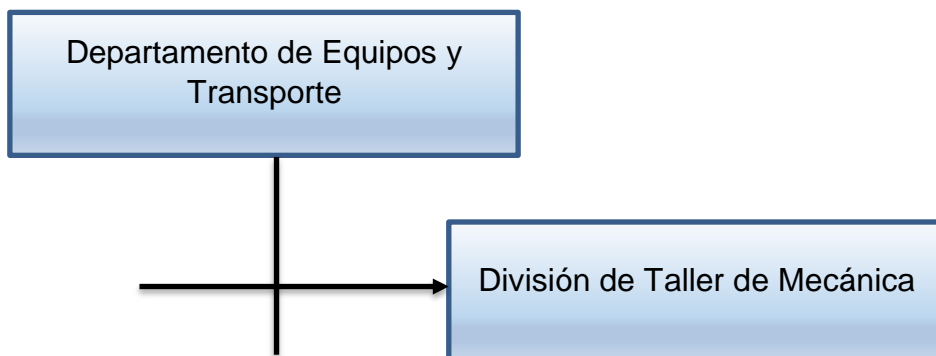
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE TALLER DE MECANICA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Equipos y Transporte
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Coordinar y dirigir las actividades concernientes a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
- Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
- Coordinar los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres.
- Definir en colaboración con el superior inmediato, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás autoridades de la institución, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega y por la racionalización económica de los servicios.
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**

División de Taller de Mecánica.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

---

## DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

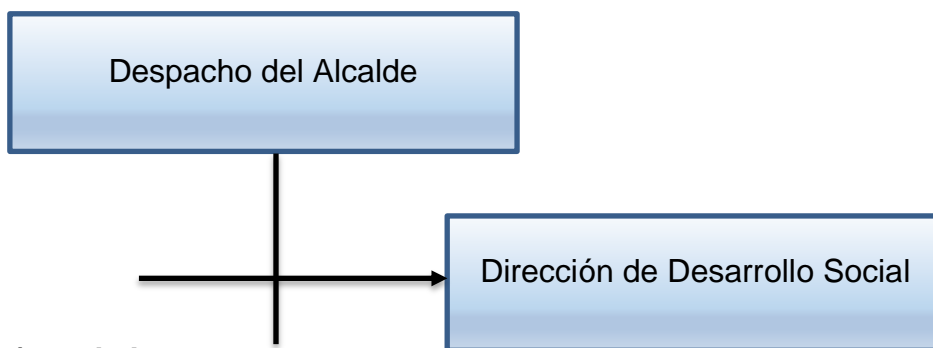
---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Género  
Departamento de Junta de Vecinos  
Departamento de Juventud y Deporte  
Departamento de Educación y Salud

**c) Relación de:**


- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Concejo de Regidores  
Dirección de Educación Ciudadana  
Dirección Administrativa  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


#### **f) Funciones Principales:**

- Participar en la comisión de recepción de fondos, proyectos y programas sociales que le sean transferidos al Ayuntamiento en el marco de la Municipalidad
- Coordinar en el municipio la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas locales de juventud.
- Planificar, dirigir y evaluar la promoción del desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social
- Convocar a las sectoriales gubernamentales, no gubernamentales y privadas con incidencia en el municipio, para el abordaje y tratamiento de los temas de juventud.
- Coordinar con las entidades juveniles locales y el consejo municipal de la juventud el desarrollo y seguimiento de las políticas locales de juventud y de las iniciativas derivadas de su implementación
- Tener a su cargo el sistema de información municipal de juventud actualizado.
- Canalizar la inversión municipal en materia de juventud.
- Coordinar premio municipal de la juventud
- Difundir la normativa internacional, nacional y municipal de la juventud en todo el municipio.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayuda, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, entre otros.
- Organizar, administrar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado establecidos para los gobiernos locales, según las normas

#### **Estructura de Cargo:**

Dirección de Desarrollo Social.

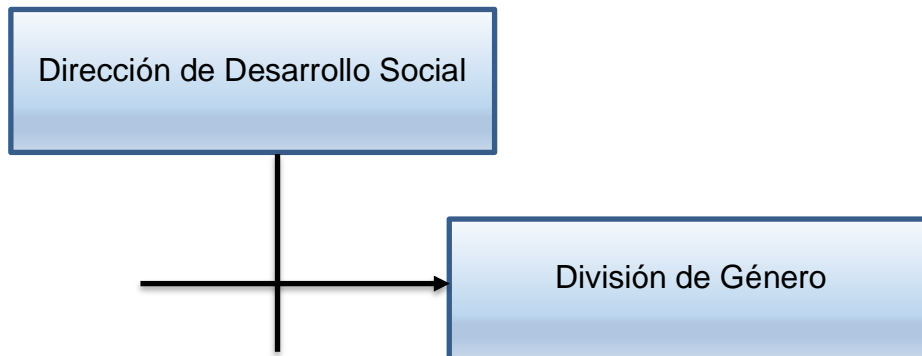
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE GENERO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinación : Departamento de Educación y Salud  
Departamento de Educación Ciudadana

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Promover la cultura organizacional sensible a género que difunda los valores de igualdad y equidad que la Alcaldía aplica en sus principios y a la vez difundir una imagen externa de la entidad comprometida con la igualdad de oportunidades.

**f) Funciones Principales:**

- Coordinación Interministerial con los actores relacionados con la igualdad de género al igual que la cooperación con otras entidades para sensibilizar y fomentar la igualdad plena entre mujeres y hombres.
- Asesoramiento y apoyo técnico a las distintas unidades de la Alcaldía en materia de Igualdad.
- Elaboración de estudios e informes técnicos sobre políticas de igualdad de género.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>


- Actualización permanente de la información ofrecida concerniente a todo lo relativo con relación a género.
- Seguimiento y análisis estadísticos relacionados a la violencia en todas sus formas en el municipio.
- Fomentar el desarrollo de talleres, conferencias, seminarios y actividades educativas relacionadas al tema de género, con el fin de fortalecer las competencias en la atención integral en los diferentes niveles de atención para aplicar el principio de igualdad y equidad de género.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

División de Género.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE JUNTA DE VECINOS

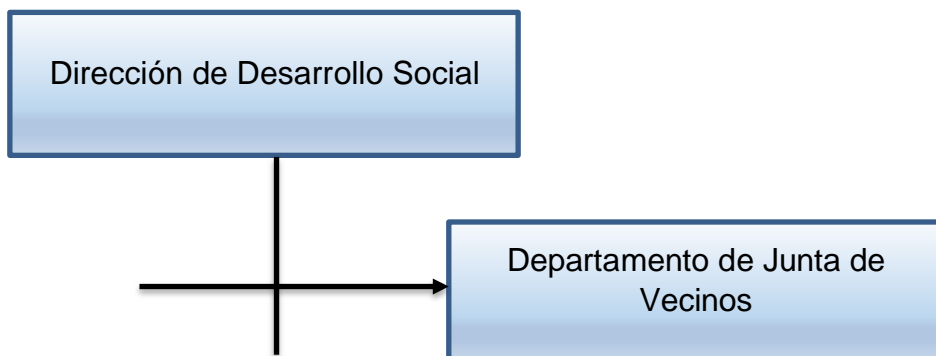
- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra

**c) Relación de:**

Dependencia : Dirección de Desarrollo Social

Coordinación : N/A

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Promover la defensa de los derechos constitucionales de las personas, especialmente los derechos humanos, y el desarrollo del espíritu de comunidad, cooperación y respeto a la diversidad y el pluralismo entre los habitantes del Municipal.

**f) Funciones Principales:**

- Promover la creación y el desarrollo de las Juntas de Vecinos y de las demás instancias contempladas en Reglamento de Juntas de vecinos, para una amplia participación de los vecinos en el ejercicio de los derechos ciudadanos y el desarrollo de la respectiva unidad vecinal.
- Impulsar la integración a la vida comunitaria de todos los habitantes de la unidad vecinal y, en especial, de los jóvenes.
- Estimular la capacitación de los vecinos en general y de los dirigentes en particular, en materias de organización y procedimientos para acceder a los diferentes

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>		<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


programas sociales que los beneficien, y otros aspectos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

- Impulsar la creación y la expresión artística, cultural y deportiva, y de los espacios de recreación y encuentro de la comunidad vecinal.
- Propender a la obtención de los servicios, asesorías, equipamiento y demás medios que las organizaciones necesiten para el mejor desarrollo de sus actividades y la solución de los problemas comunes.
- Colaborar con la municipalidad y organismos públicos competentes en la proposición, coordinación, información, difusión y ejecución de medidas tendientes al resguardo de la seguridad ciudadana.
- Elaborar los indicadores de Gestión del Departamento, conjuntamente con el área de Calidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Juntas de Vecinos.

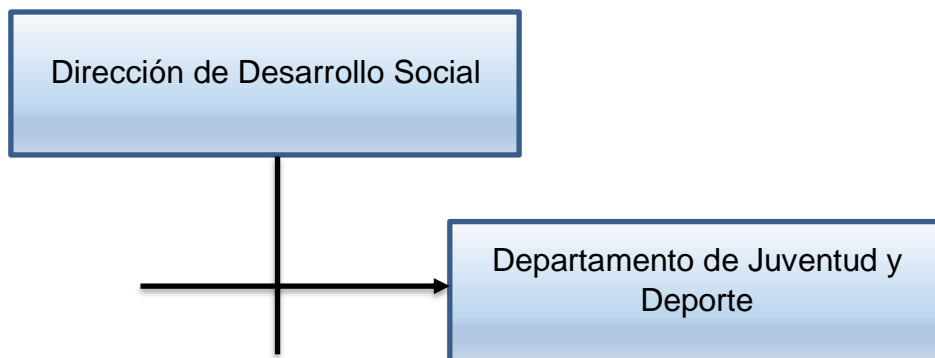
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTE

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) **Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) **Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Desarrollo Social
- Coordinación : Dirección de Desarrollo Social

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Coordinar la promoción, difusión y ejecución de actividades culturales, educativas y recreativas teniendo en consideración la normatividad vigente.
- Proponer actividades y/o proyectos de administración, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales deportivos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo del municipio.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Coordinar acciones para el fomento y práctica del deporte por medio de los programas y proyectos institucionales con instituciones públicas y privadas vinculadas al sector del deporte y la recreación.
- Velar porque los servicios deportivos y recreativos que respondan a las necesidades y expectativas de la población y conlleven alto valor social.
- Proponer programas y proyectos deportivos y recreativos.
- Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones dedicadas al fomento, promoción y difusión del deporte.
- Promover y ejecutar políticas públicas del deporte en el Municipio.
- Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias nacionales e internacionales.
- Fomentar y promover la participación de la juventud en torno a la gestión municipal.
- Concientizar a la población joven sobre el rol que deben desempeñar en la sociedad, mediante programas de desarrollo para una juventud sana.
- Capacitar jóvenes, para formar equipos facilitadores o multiplicadores en el programa de Educación Ciudadana para lograr una ciudad posible.
- Garantizar un buen servicio en los Centros Municipales de Capacitación laboral.
- Organizar y coordinar las graduaciones con la finalidad de certificar la participación en los cursos del Programa Juventud y Empleo.
- Coordina la firma y entrega de los certificados de los graduados.
- Elabora propuestas económicas para cubrir el programa Juventud y empleo.
- Elaborar informes a INFOTEP y al Ministerio de Trabajo para actualizar
- la data que mantiene el programa.
- Elaborar las memorias del departamento de Juventud.
- Otras funciones que le asigne la Directora/o de Desarrollo Social.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Juventud y Deporte.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

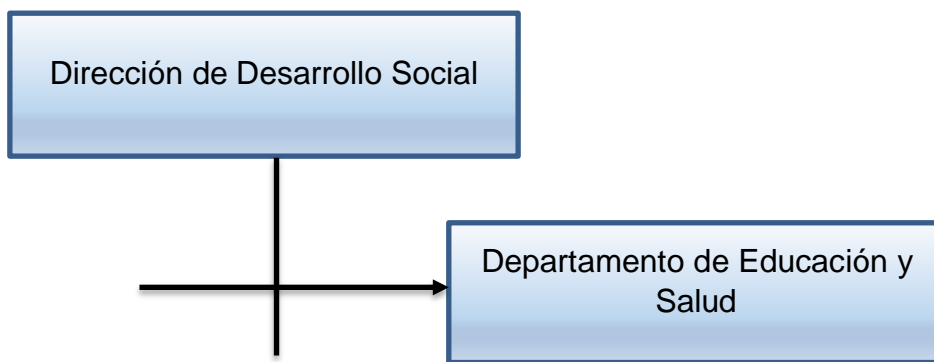
---

## DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y SALUD

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Salud Preventiva
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Desarrollo Social
- Coordinación : Dirección de Desarrollo Social

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Proponer y definir programas de capacitación que responda a las necesidades de abordar temas relacionados con la Salud Integral.

**f) Funciones Principales:**

- Promover comportamientos saludables y acciones centradas en participación y empoderamiento, a través de la capacitación de los jóvenes como agentes de cambio de sus pares, familias y comunidades, promueven comportamientos saludables y acciones centradas en: participación y empoderamiento.
- Mejorar y proteger la salud de la población, en especial de aquellos que tienen algún tipo de vulnerabilidad.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Planificar las actividades de los cursos y talleres requeridos para fomentar el conocimiento a los munícipes y programar trimestralmente los cursos y talleres, basados en el plan anual de prevención, de educación y salud.
- Organizar y ejecutar programas sociales de salud
- Coordinar con la Dirección de Educación Ciudadana campañas de vacunación con el objetivo de contribuir a la reducción de enfermedades.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la formulación y desarrollo de programas municipales de salud.
- Desarrollar una labor de cooperación constante con el Ministerio de Salud Pública.
- Elaborar y participar en programas tendientes a promover la salud.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Educación y Salud.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

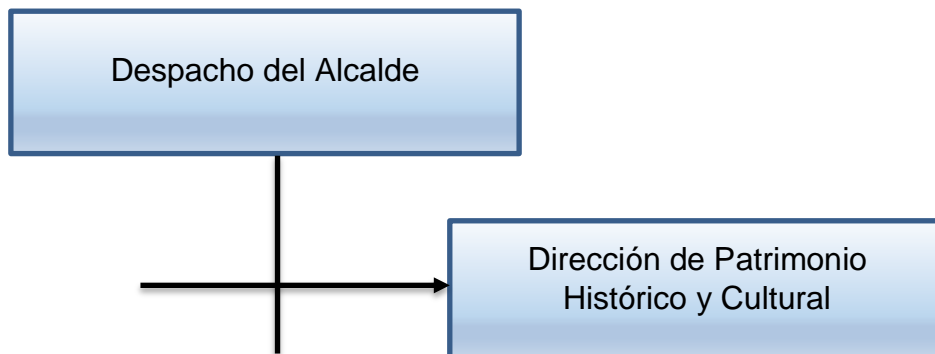
 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>


---

**DIRECCION DE PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL**

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : Departamento de Cultura  
Departamento de Turismo  
Departamento de Animación Urbana  
Departamento de Educación Ciudadana  
División de Diseño y Elaboración de Contenidos  
División de Escuelas Laborales
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección de Planeamiento Urbano  
Dirección Administrativa  
Dirección de Desarrollo Social  
Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Departamento de Mercadeo Social  
Departamento de Educación Ciudadana
- d) Organigrama:**



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>


**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Velar por la protección del Patrimonio Histórico cultural, artístico y natural del Municipio.
- Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Promover actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales.
- Desarrollar actividades de identificación, registro, control conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en forma coordinada con las instancias especializadas a nivel nacional.
- Proponer las políticas en materia de educación, cultura, recreación y deporte, teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- Promover el respeto a los símbolos patrios, mediante la participación de las escuelas, padres de familia, Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales.
- Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura.
- Realizar las diferentes estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural, preservando la memoria cultural del Municipio.
- Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Coordinar el desarrollo de programas culturales, que fortalezcan nuestras tradiciones como una forma de identidad del municipio.
- Promover el respeto a los símbolos patrios, mediante la participación de las escuelas, padres de familia, Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales.
- Coordinar el desarrollo de programas culturales, que fortalezcan nuestras tradiciones como una forma de identidad del municipio.
- Motivar el interés de los munícipes por la valoración, respeto y aprecio del patrimonio cultural ubicado en su comunidad.
- Promover en la comunidad la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio, en coordinación con la Dirección de Planeación Urbano y Dirección de Obras Publicas y otras entidades del sector de la cultura.




 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento o que le sean expresamente conferidos por el alcalde.

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural.

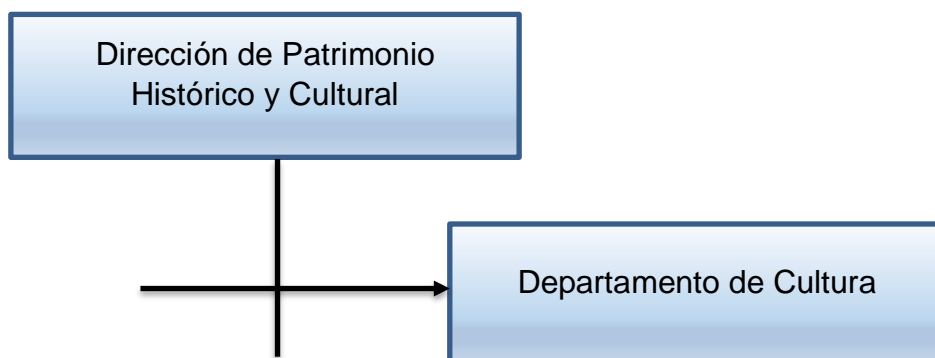
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE CULTURA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural
- Coordinación : Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Dirección Administrativa  
Departamento de Educación Ciudadana  
Departamento de Mercadeo Social

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Reconocer, estudiar, custodiar, conservar, administrar y enriquecimiento del patrimonio histórico del municipio Santo Domingo Norte.

**f) Funciones Principales:**

- Vigilar, mediante dictámenes técnicos, todo tipo de intervención en bienes cotizados y en su entorno, que incluye conjuntos urbanos, edificios y ejes históricos, plazas y parques, ya sean de propiedad pública o privada en el Municipio.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Proponer, evaluar y realizar investigaciones sobre solicitudes de reconocimiento de bienes culturales en la ciudad para la aplicación de los instrumentos actualmente regulados por el Municipal.
- Autorizar la implantación y custodia de monumentos, esculturas y obras artísticas en espacios públicos.
- Orientar la investigación arqueológica y salvaguardar la colección arqueológica de áreas de interés arqueológico de la ciudad.
- Promover acciones de valorización del patrimonio cultural, para diferentes públicos y regiones de la ciudad, con énfasis en el Día del Patrimonio.
- Participar y proponer acciones vinculadas al patrimonio cultural en el ámbito de la política urbana de la ciudad, como en el Plan de desarrollo del Municipio, en la Ley de Ordenamiento territorial.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Cultura.

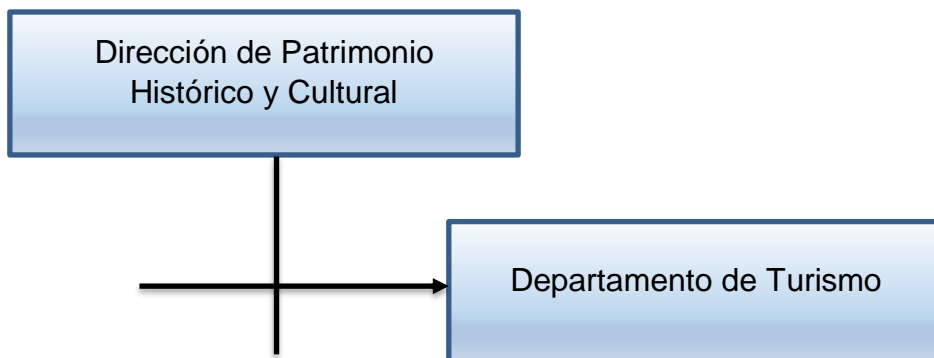
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE TURISMO

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural
- Coordinación : Dirección de Gestión Ambiental Municipal  
Dirección Jurídica  
Departamento de Mercadeo Social

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Lograr que los habitantes del municipio y población en sentido general conozcan la historia e infraestructura de los lugares más representativos del municipio, platillos típicos, tradiciones y costumbres con las que cuenta.

**f) Funciones Principales:**

- Identificar las potencialidades turísticas del municipio y crear las condiciones de infraestructura y sociales para capitalizarlas y detonar el crecimiento económico.
- Actualización del archivo o banco fotográfico de lugares turísticos y principales paisajes naturales del municipio, para su difusión en sitio web oficial, así como también en folletería, flyers, posters y espectaculares.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Implementar un programa para el Desarrollo Turístico del Municipio que integre todas las iniciativas y acciones a favor del turismo local, así como instalar Kioscos o módulos de información de los sitios, actividades y productos turísticos que ofrece el municipio, los cuales ya se mandaron hacer.
- Impulsar la creación de infraestructura que permita detonar el proyecto turístico del Municipio, especialmente en la zona costa con la rehabilitación de los lugares con potencial turísticos y con ello activar la actividad económica de esta región.
- Crear una óptima señalización de calles, principalmente de lugares turísticos, históricos, (que indiquen que es Municipio de Santo Domingo Norte), cruces, áreas de estacionamiento, esparcimientos familiares, con el fin de mejorar cada una de las áreas mencionadas y darle al municipio un realce y una buena estancia para quienes visitan el Municipio de Santo Domingo Norte.
- Apoyar en la promoción de los productos locales como los lácteos (quesos, panelas, jocoque, requesón), dulces, panes y galletas, chorizo y artesanías, también a través de un festival o mercado artesanales de productos locales.
- Coordinar con la Dirección de Educación Ciudadana programas de capacitación y sensibilización turística, dirigidos a los prestadores de servicios turísticos y demás vinculados en el área, a fin de asegurar la satisfacción de los turistas y visitantes del municipio.
- Promover la creación de alianzas público-privadas para la inversión en el turismo sostenible en el Municipio de Santo Domingo Norte.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Turismo.

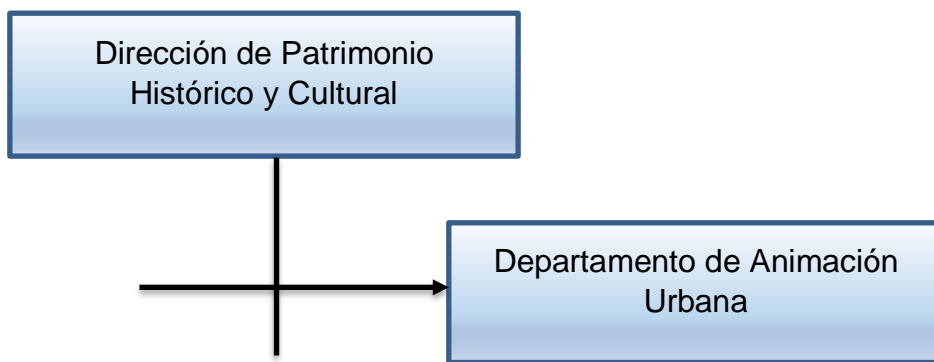
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE ANIMACION URBANA

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural
- Coordinación : Departamento de Mercadeo Social  
Departamento de Educación Ciudadana

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Conducir todas las actividades y eventos del ayuntamiento en las comunidades para su funcionamiento a través de la planificación, organización y realización de actividades culturales.

**f) Funciones Principales:**

- Coordinar planificar, organizar y realizar actividades lúdicas, deportivas y culturales en el Municipio lúdicas, deportivas y culturales que permitan la integración de las comunidades con un estilo de vida saludables.
- Elaborar un plan de animación sociocultural del municipio Santo domingo norte.
- Coordinar con las direcciones de desarrollo social y educación ciudadana, actividad y programas dirigidos a las comunidades para la promoción de un estilo de vida saludable.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

- Promover la animación sociocultural entre las juntas de vecino, clubes, ligas y organizaciones sociales
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Animación Urbana.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

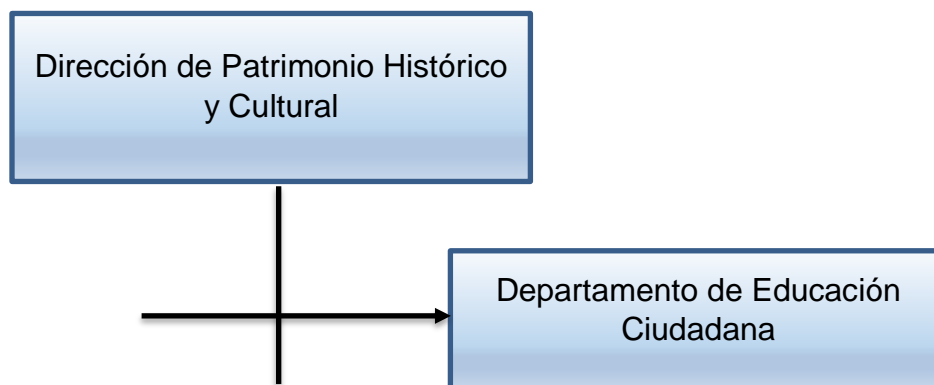
---

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIUDADADA**

---

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Diseño y Elaboración de Contenidos  
División de Escuelas Laborales
- c) Relación de:**
- Dependencia : Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución


**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**


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



 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

#### **f) Funciones Principales:**

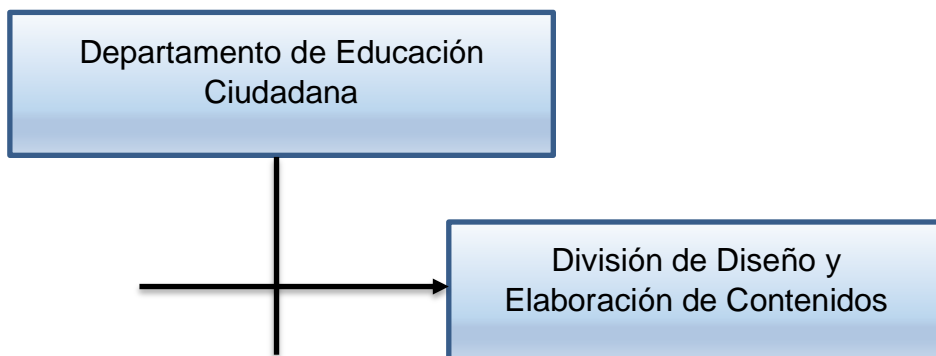
- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Fomentar la convivencia, la solidaridad, la tolerancia y una cultura de paz y Capacitar a la ciudadanía para la toma de decisiones públicas.
- Impartir talleres y conferencias sobre el folclore y cultura dominicana en el municipio.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de educación ciudadana para la población del municipio y gestionar el acceso digno a los mismos en condiciones de igualdad, oportunidad, eficiencia y calidad acorde con el plan de desarrollo y las disposiciones del orden municipal y departamental.
- Coordinar y Programar actividades en las fechas patrias.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas y el desarrollo de los programas.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección de Cultura la implementación de programas de Psicoeducación Comunitaria con juntas de vecinos familias, organizaciones no gubernamentales, y sectores productivos).
- Junto al Dirección de Planeamiento Urbano coordinar los programas de educación vial dirigidos a servidores del transporte público y privado, estudiantes y munícipes en sentido general.
- Acompañar en el diseño e implementación de campañas educativas sobre los servicios municipales.
- Motivar a los munícipes para que se hagan responsables de la preservación, utilización del patrimonio artístico-cultural de Santo Domingo Norte.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE DISEÑO Y ELABORACION DE CONTENIDOS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : División de Divulgación Técnica
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Educación Ciudadana
- Coordinación : Con todas las áreas de la institución

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Garantizar la optimización de los procesos de comunicación de campañas educativas a través de estrategias de diseño y elaboración de contenidos para cambiar conductas o hábitos que tenga la ciudadanía.

**f) Funciones Principales:**

- Crear, implementar y evaluar una campaña educativa con énfasis en gestión del cambio en el comportamiento de los munícipes.
- Producir, desarrollar y elaborar materiales de educación y cultura ciudadana.
- Elaborar los programas y/o contenidos de educación vial.
- Fomentar la interactividad a través del acceso a la información de contenidos educativos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ayuntamiento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas basadas en indicadores de Gestión.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio.

**Estructura de Cargo:**

División de Diseño y Elaboración de Contenidos.

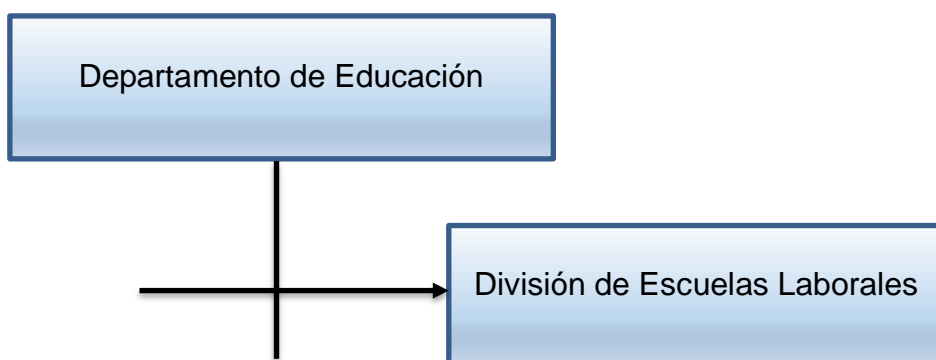
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DIVISION DE ESCUELAS LABORALES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Departamento de Educación Ciudadana
- Coordinación : Dirección de Desarrollo Social

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Organizar, desarrollar y consolidar cursos técnicos dirigidos a personas de escasos recursos económicos de Santo Domingo Norte.
- Coordinar y supervisar todas las escuelas laborales y su personal.
- Identificar los problemas generales de dichas escuelas y canalizar, por la vía institucional y comunal la solución de los mismos.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>  <b>Mayo 2021</b>

- Entrenar y capacitar el cuerpo docente y técnico de las escuelas, para garantizar la calidad de los egresados.
- Promover la realización, en colaboración con instituciones públicas y privadas de programas de capacitación.
- Coordina de manera general los Centros Municipales de Capacitación laboral, tales como los programas adolescentes y mujeres para la búsqueda de empleo.
- Ejecutar programas de extensión y proyección social que contribuyan a la promoción personal, a la formación permanente, al desarrollo comunitario y al desarrollo Tecnológico e Industrial de la comunidad.
- Elaborar y coordinar la ejecución de los planes y programas de docencia que desarrolla la Escuela laboral, atendiendo a los requerimientos de calidad y acreditación.
- Proyectar, coordinar y monitorear la ejecución del Plan de Formación y Actualización Docente
- Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Estructura de Cargo:**


División de Escuelas Laborales.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## 4.5. UNIDADES DESCONCENTRADAS

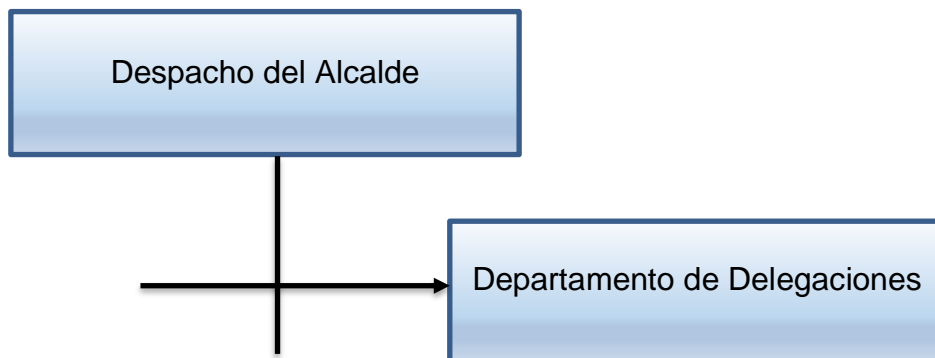


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

## DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva o Desconcentrada
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección de Planeamiento Urbano  
Departamento de Recaudación  
Dirección de Obras Públicas Municipales  
Dirección de Servicios Públicos Municipales  
Policía Municipal

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Planear y dirigir las actividades de las delegaciones existentes en las diferentes demarcaciones.
- Canalizar las iniquidades y observaciones de los y las munícipes hacia las

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

diferentes estructuras del Ayuntamiento.


- Establecer los niveles de coordinación con las unidades organizacionales responsables de aplicar las normativas tributarias, Planeamiento Urbano, Espacios Públicos, Desarrollo Social, Recaudación.
- Establecer niveles de coordinación para la gestión de cobros con el Departamento de Recaudación.
- Velar por la seguridad de los habitantes de Santo Domingo Norte.
- Coordinar y supervisar las actividades de ejecución de las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales provenientes de la Sindicatura.
- Los Delegados serán responsables de los aspectos administrativos, logísticos y de coordinación de la gestión local, tendrán bajo su supervisión inmediata al personal asignado a Delegaciones.
- Promover y coordinar la ejecución de campañas de divulgación de los planes y programas de trabajo del Ayuntamiento en el ámbito de cada jurisdicción, a fin de obtener el apoyo de la población.
- Proponer y coordinar la ejecución de planes de mantenimiento de obras en las calles, avenidas y en los predios municipales existentes en áreas de su jurisdicción.
- Desempeñar otras actividades afines y complementarias.

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Delegaciones.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

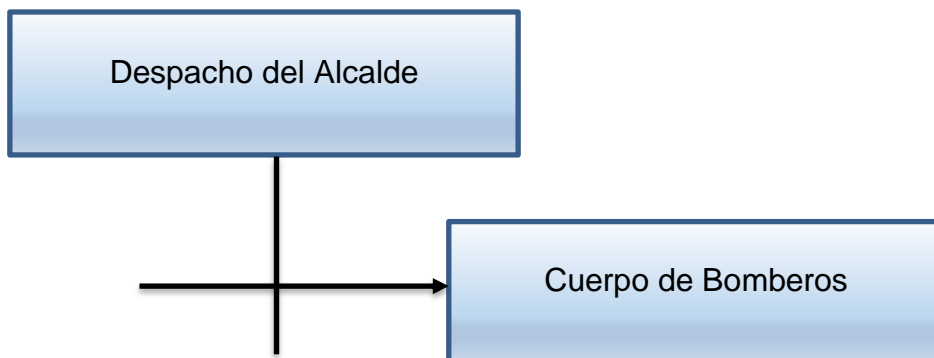


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## CUERPO DE BOMBEROS

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva o Desconcentrada
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Concejo de Regidores  
Dirección de Obras Públicas Municipales  
Dirección de Planeamiento Urbano

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administra directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

**f) Funciones Principales:**

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de fenómenos naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.


 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con las leyes.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

Cuerpo de Bomberos.

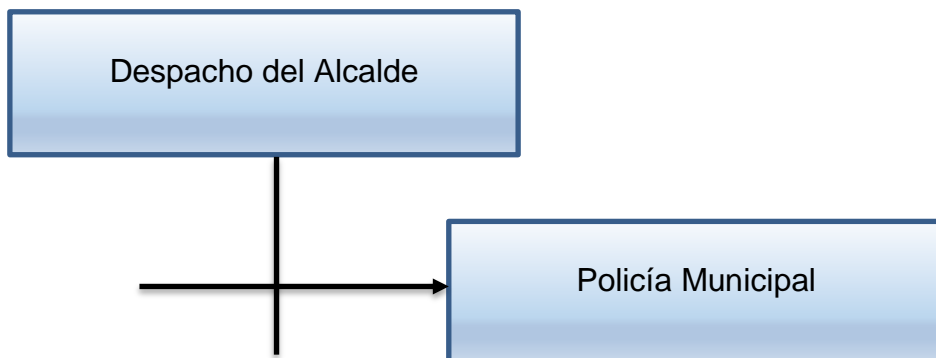
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Mayo 2021</b>

## POLICIA MUNICIPAL

- a) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva o Desconcentrada
- b) Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- c) Relación de:**
- Dependencia : Despacho del Alcalde
- Coordinación : Dirección de Servicios Públicos Municipales  
Dirección de Planeamiento Urbano  
Dirección de Obras Públicas Municipales  
Dirección Jurídica  
Dirección Administrativa  
Dirección de Gestión Ambiental Municipal

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, previa autorización del Ayuntamiento.

 <p><b>AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE</b></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>ASDN-DPyD-006</b>
		<b>Versión: 06</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>Mayo 2021</b>

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

**Estructura de Cargo:**

Policía Municipal.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.