



**RESOLUCIÓN NUM. 3221-19.**

**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO."**

**CONSIDERANDO:** Que en Sesión Ordinaria de fecha 27 de Diciembre del año 2018, mediante Acta No. 20-18, el Concejo Municipal de Regidores del Honorable Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, **APROBÓ "EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO."** que reza de la siguiente manera:

**LAS AUTORIDADES DEL CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 3192-18, de fecha 30 de enero del 2018, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Santiago.

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento Municipal de Santiago es una entidad autónoma creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los munícipes;

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento Municipal de Santiago, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su



# AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

"2019 Año del Desarrollo, las Inversiones y el Empleo"



## SECRETARIA MUNICIPAL DEL CONCEJO DE REGIDORES

**VISTA:** Constitución de la República, del 26 de enero del 2010;

**VISTA:** Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 26 y 27 de junio de 2008;

**VISTA:** Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, aprobada por la XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 25 y 26 de junio de 2009;

**VISTA:** Ley Núm. 567-05 del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional;

**VISTA:** Ley Núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

**VISTA:** Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

**VISTA:** Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

**VISTA:** Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;

**VISTA:** Ley Núm. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008; y los Decretos No. 523-09, 524-09, 525-09 y 527-09 todos de fecha 21 de julio de 2009, que aprueban Reglamentos de Aplicación de dicha Ley No. 41-08;

**VISTA:** Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;

**VISTA:** Ley Núm. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el Decreto No. 231-07 de fecha 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo;

**VISTA:** La Ley Núm. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 30 de agosto de 2007;

**VISTA:** Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006; y el Decreto No. 492-07 que establece el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público;

**VISTA:** Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley Núm. 449-06; y su





# AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

"2019 Año del Desarrollo, las Inversiones y el Empleo"



## SECRETARIA MUNICIPAL DEL CONCEJO DE REGIDORES

**VISTO:** Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

**VISTO:** Decreto Núm. 516-05 que crea el Premio Nacional a la Calidad y el Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público, de fecha 20 de septiembre de 2005;

**VISTO:** Decreto Núm. 56-10, del 16 de febrero de 2010, que establece el cambio de denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios;

**VISTA:** Resolución Núm. 2-87 del Comité Ejecutivo de la Liga Municipal Dominicana, mediante la cual se crea el Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM), de fecha 23 de abril de 1987;

**VISTA:** Resolución Núm. 194-2012, del 1 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);

**VISTA:** La Resolución Núm. 14-2013 del 11 de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

**VISTA:** La Resolución Núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

**VISTA:** La Resolución Núm. 30-2014, del 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;

**VISTA:** La Resolución Núm. 3192-18, de fecha 30 de enero del 2018, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Santiago.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el *Manual de Organización y Funciones* del Ayuntamiento Municipal de Santiago, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del ayuntamiento,



# AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

"2019 Año del Desarrollo, las Inversiones y el Empleo"



## SECRETARIA MUNICIPAL DEL CONCEJO DE REGIDORES

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Ayuntamiento Municipal de Santiago, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a las áreas de Planificación y Programación Municipal, y de Recursos Humanos para que promuevan la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

*Dada por el Concejo Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santiago de los Caballeros, República Dominicana, en Sesión Ordinaria de fecha 27 de Diciembre del año 2018, mediante Acta No. 20-18; años 177 de la Independencia Nacional, y 155 de la Restauración de la República.*

  
**HÉCTOR MARTÍNEZ, M.A.**  
*Presidente del Concejo Municipal*



  
**LIC. FÉLIX MICHELL RODRÍGUEZ MOREL**  
*Secretario del Concejo Municipal*



Refrendada por:

  
**LIC. RAMÓN VENTURA CAMEJO**  
*Ministro de Administración Pública*





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Marzo 2018



# ÍNDICE

|   | Pág. |
|---|------|
| <b>Introducción</b> .....   | 5    |
| <b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones</b> .....   | 6    |
| 1.1. Objetivos del Manual.....  | 7    |
| 1.2. Alcance.....   | 7    |
| 1.3. Puesta en vigencia.....  | 7    |
| 1.4. Edición, publicación y actualización.....                              | 8    |
| 1.5. Distribución del Manual.....   | 8    |
| 1.6. Definición de Términos.....  | 8    |
| <b>II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Santiago</b> .....       | 11   |
| 2.1. Origen y Evolución del Ayuntamiento de Santiago.....                   | 12   |
| 2.2. Base Legal.....  | 14   |
| 2.3. Objetivo General.....  | 14   |
| <b>III. Organización</b> .....  | 17   |
| 3.1. Niveles Jerárquicos.....   | 17   |
| 3.2. Atribuciones Legales.....  | 17   |
| 3.3. Estructura Organizativa.....   | 18   |
| 3.4. Organigrama Estructural.....   | 26   |
| <b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas</b> ..... | 28   |
| <b>4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección</b> .....        | 29   |
| Concejo de Regidores.....   | 30   |
| Contraloría Municipal.....  | 30   |
| Alcaldía.....   | 32   |
| <b>4.2 Unidades del nivel Consultivo o Asesor</b> .....                     | 36   |
| Comité de Seguimiento y Control Municipal.....                              | 39   |
| Comisión Permanente de Género.....  | 40   |
| Consejo Económico y Social Municipal.....                                   | 37   |
| Secretaría General.....   | 43   |
| Dirección de Planificación y Programación Municipal.....                    | 44   |
| Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.....       | 47   |
| Dirección de Recursos Humanos.....  | 49   |
| División de Reclutamiento y Selección.....                                  | 52   |
| División de Registro, Control y Nómina.....                                 | 53   |
| División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....                    | 55   |
| Dirección de Relaciones Internacionales.....                                | 57   |
| Dirección de Control Interno.....   | 60   |
| Dirección Jurídica.....   | 62   |
| Departamento de Litigios.....   | 64   |

|  |    |
|--|----|
| Departamento de Elaboración de Documentos Legales..... | 65 |
| Dirección de Comunicaciones.....                       | 66 |
| Departamento de Prensa.....                            | 68 |
| Departamento de Protocolo y Eventos.....               | 69 |
| Departamento de Relaciones Públicas.....               | 70 |
| Departamento de Acceso a la Información Municipal..... | 72 |

#### **4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo.....75**

|  |    |
|--|----|
| Dirección Administrativa. ....                                   | 76 |
| Departamento de Compras y Contrataciones.....                    | 78 |
| Departamento de Servicios Generales.....                         | 79 |
| División de Mayordomía.....                                      | 82 |
| División de Mantenimiento.....                                   | 83 |
| División de Almacén y Suministro.....                            | 85 |
| División de Correspondencia y Archivo.....                       | 86 |
| Dirección Financiera.....  | 88 |
| Departamento de Contabilidad.....                                | 91 |
| Departamento de Tesorería.....                                   | 93 |
| Departamento de Recaudaciones.....                               | 95 |
| Departamento de Presupuesto.....                                 | 97 |
| Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas..... | 98 |

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....

#### **4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....103**

|   |     |
|---|-----|
| Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria..... | 104 |
| Departamento de Deportes y Recreación.....                      | 106 |
| Departamento de Cultura y Educación Ciudadana.....              | 108 |
| División de Museos, Monumentos y Archivo Histórico.....         | 110 |
| División de Orfeón de Santiago.....                             | 112 |
| Banda de Música.....  | 113 |
| Departamento de Participación Comunitaria.....                  | 114 |
| Dirección de Planeamiento Urbano.....                           | 116 |
| Departamento de Ordenamiento Territorial.....                   | 119 |
| Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.....      | 121 |
| Dirección de Catastro Municipal.....                            | 123 |
| Dirección de Obras Públicas Municipales.....                    | 125 |
| Departamento de Drenaje Pluvial.....                            | 127 |
| Departamento de Construcciones.....                             | 128 |
| Departamento de Mantenimiento Vial.....                         | 131 |
| Departamento de Equipos y Transporte.....                       | 133 |
| Dirección de Gestión Ambiental Municipal.....                   | 134 |
| Departamento de Gestión de Riesgos.....                         | 136 |
| Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana.....                   | 139 |
| Dirección de Limpieza Pública.....                              | 141 |
| Departamento de Barrido de Residuos Sólidos.....                | 143 |
| Departamento de Recogida de Residuos Sólidos.....               | 144 |
| Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos.....          | 145 |

Dirección de Ornato, Plazas y Parques.....147

|   |            |
|---|------------|
| Dirección de Servicios Públicos Municipales.....      | 149        |
| Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebres..... | 152        |
| Departamento de Mercados y Matadero Municipal.....    | 153        |
| <b>4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....</b>    | <b>155</b> |
| Policía Municipal.....                                | 156        |
| Departamento de Prevención y Seguridad ciudadana..... | 158        |
| Cuerpo de Bomberos.....                               | 160        |

## **Introducción**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio de Santiago sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas deben guardar correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

# **I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Santiago**

## **I. Aspectos Generales del Manual.**

### **I.1. Objetivos del Manual.**

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Santiago 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 que labora en el Ayuntamiento del Municipio de Santiago, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- 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 cargos del Ayuntamiento del Municipio de Santiago.

### **I.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Santiago se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley No. 176-07 para una mayor comprensión y coordinación institucional.

### **I.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Santiago, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### **1.4. Edición, Publicación y Actualización.**

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Santiago deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización del Ayuntamiento, para que refleje la realidad existente dentro del mismo.

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o 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 de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

#### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo de Regidores.
- Alcalde (sa).
- Los responsables de las áreas de Planificación y Programación Municipal, y Recursos Humanos.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

#### **1.6. Definición de Términos.**

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

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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 Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **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.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos 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.
- **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.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

## **II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Santiago**

## **2.1. Origen y Evolución del Ayuntamiento de Santiago.**

El Cabildo inició su funcionamiento en la Villa de Santiago, presidido por un Alcalde Ordinario, cuatro Regidores, un Alguacil y un Escribano del concejo. El derecho al nombramiento de éstos funcionarios provocó muchos litigios.

En 1508 se logra una mayor autonomía en la administración local, por lo que el 8 de diciembre del 1508, como resultado de una lucha política nace el Ayuntamiento de Santiago con autonomía para que los munícipes eligieran a sus Alcaldes y Alguaciles, así como escribanos públicos. Es después de la Independencia Nacional que son llamados Síndicos, siendo el primer síndico elegido el señor Francisco de Solís quien gobernó desde 1509 hasta 1516.

Resulta muy interesante dejar constancia de que la lucha que libraron los vecinos de Santiago para mantener el derecho a elegir sus autoridades locales, data de casi medio milenio.

Además de los funcionarios mencionados anteriormente, el mantenimiento de la comunidad en las estancias y minas que rodeaban el casco urbano, existía el trabajo de los llamados Alguaciles de Campo; otros urbanos, se ocuparían de mantener el orden en calles y tabernas. También había un cargo muy especial e importante en el Santiago del siglo XVI, era el de Procurador de la Villa, encargado de obtener ventajas de la Corona para su comunidad.

En 1562, un terremoto convierte a Santiago en una ruina llamada Pueblo Viejo, y otra vez, revive la aldea a orilla del Río de Oro, iniciando la construcción de la verdadera ciudad con indicios de planificación, esta vez las calles fueron trazadas con cordeles; se construyó una plaza en el centro y a su alrededor se construyó el cabildo, la iglesia, el hospital, la cárcel, y demás instituciones de servicios públicos que existieron en ese momento.

Ya el Ayuntamiento prescinde de los caballos, los burros y las carretas para realizar sus servicios; vienen los primeros camiones de bomberos, camiones para recoger la basura que se multiplica, pero que todavía no constituía ningún problema para el municipio.

A partir de entonces el crecimiento de la ciudad se acelera, surge Pueblo Nuevo y el barrio Mejoramiento Social, las grandes vías de circulación comienzan a llenarse de vehículos mixtos entre coches y carros de palito; ya la avenida Imbert se visualiza como tal y paralela a los rieles del abandonado ferrocarril. Se configura la avenida Central (hoy 27 de febrero), se inicia una parte de lo que hoy es la Ave. Estrella Sadhalá y la carretera Duarte que pasaba por Licey y Moca forman otro eje de crecimiento de la ciudad.

En el cuadrante formado por la avenida Central e Imbert surgen los ensanches Bermúdez, Bolívar, Libertad y se construye el Estadio Cibao, debido a que en esa zona se ubicaron los principales talleres, fábricas manufactureras y plantas industriales.

La crisis agraria y su secuela de migraciones campesinas controladas por el tirano Trujillo, no pudo ser contenida por el gobierno de 1966, lo que provoca un “boom” que hipertrofió la ciudad. Mientras comenzaban a asentarse los primeros cinturones de miserias, dos ejes urbanísticos se agrandaron de tal forma que surgen Los Jardines, Villa Olga y se urbaniza la ruta hacia Licey y Moca.

El otro cuadrante producido por la autopista Duarte y el área monumental, da nacimiento a urbanizaciones como Rincón Largo, La Trinitaria, el Ensueño, urbanizaciones que a su vez, desplazaron los más pobres hacia la periferia de la ciudad, cerca de las barrancas y los arroyos.

El 31 de marzo del 1964, en sesión ordinaria, amparado en la ley 3455 de Organización Municipal y la ley 5622 de fecha 14 de septiembre del 1962 se instituye la Autonomía Municipal y el Ayuntamiento dictó una ordenanza donde prohíbe la instalación de servicios públicos (agua, electricidad, teléfono, cloaca, gas fluido) en construcciones, sin la certificación correspondiente emitida por la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano.

Hoy en día el ayuntamiento es una institución que maneja los servicios del catastro (terrenos municipales), el planeamiento de la ciudad con visión al crecimiento urbano organizado, bacheo de las calles, mantenimiento de imbornales, tránsito urbano, los cementerios municipales, los mercados, las aguas residuales, el saneamiento de la ciudad, asistencia social, arte y cultura para asegurarle a los munícipes calidad de vida sostenible.

**Manual de Organización y Funciones. Ayuntamiento del Municipio de Santiago.  
Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP). 2018**

Los ingresos que recibe el ayuntamiento son originados por los arbitrios propios (creados por resoluciones y ordenanzas) y el ingreso correspondiente al % de los ingresos de la nación (ley 166-03), estos no son suficientes para desarrollar todas las funciones que son de su responsabilidad.

El Ayuntamiento posteriormente funcionó en lo que hoy es el Palacio Consistorial hasta 1966, cuando es trasladado al moderno e importante edificio que ocupa en la actualidad en la avenida Juan Pablo Duarte.

Esta institución no sólo constituye el Gobierno de la Ciudad, sino el organismo a través del cual la comunidad gestiona la solución de los problemas locales. Actualmente, el régimen municipal norma por la vía de las leyes 176-07.

El Ayuntamiento moderno está compuesto por 41 regidores que representan las diversas corrientes políticas que influyen en Santiago, por un Presidente, un Secretario, bajo la dirección ejecutiva del honorable Síndico del Municipio.

#### **Distritos Municipales:**

- ) Baitoa
- ) Hato del Yaque.
- ) La Canela
- ) Pedro García
- ) Jacagua

#### **Población: De acuerdo al IX Censo de Población y Familia de 2010:**

La provincia de Santiago cuenta con una población de 942,509 habitantes, según los resultados preliminares del IX Censo de Población y Vivienda realizado por la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE).

De esa cantidad, 471, 256 corresponden a hombres y 471,253 a mujeres.

Santiago, en lo que concierne a población, supera al Distrito Nacional y de las 31 provincias que tiene el país, sólo está por debajo de Santo Domingo, según los resultados.

### **III. Organización**

#### **3.1. Niveles Jerárquicos**

##### **a) Nivel de Máxima Dirección**

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcaldía

##### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

- i. Dirección

##### **c) Nivel Operacional**

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

#### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Santiago.**

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

1. Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
2. Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
3. Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
4. Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
5. Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
6. Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
7. 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.

8. Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
9. Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
10. Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
11. Instalación del alumbrado público.
12. Limpieza vial.
13. Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
14. Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
15. Promoción, fomento y desarrollo económico local.
16. Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
17. Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
18. 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 No. 176-07, el Ayuntamiento del Municipio de Santiago, podrá ejercer otras atribuciones compartidas o coordinadas a la función de la Administración Pública, tales como:

1. Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
2. Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
3. Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
4. Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico-vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
5. Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
6. Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.

7. Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
8. Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
9. Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
10. Promoción y fomento del turismo.

### **3.3. Funciones de las Unidades Consultivas Externas del Ayuntamiento de Santiago**

#### **3.3.1. Consejo de Desarrollo Estratégico de Santiago (CDES)**

El Consejo para el Desarrollo Estratégico de la Ciudad y Municipio de Santiago, creado por la Ordenanza Municipal No. 2549-2002, Artículo 20, establece la formulación e implantación del Plan Estratégico de Santiago, como instrumento de desarrollo urbano municipal, con visión estratégica, amplia participación social y firme compromiso y decisión política; constituyendo así la política pública local más amplia e importante.

El Consejo para el Desarrollo Estratégico de la Ciudad y el Municipio de Santiago Inc. (CDES), tiene las siguientes funciones, según el artículo 21:

1. Motivar, colaborar con la elaboración y darle seguimiento al proceso de planificación estratégica de la ciudad y del Municipio de Santiago, el cual es responsabilidad del gobierno municipal.
2. Promover y difundir la cultura y metodología de la planificación estratégica, como instrumento de participación ciudadana.
3. Conseguir una mayor integración de la ciudad de Santiago de los Caballeros con su área de influencia y con su propio espacio urbano.
4. Promover la calidad de vida, aumentando las oportunidades de desarrollo sustentable de las personas e instituciones que desenvuelven sus actividades dentro del ámbito geográfico de dicha ciudad.
5. Promover los sentimientos de solidaridad, cooperación y cordialidad entre los/as ciudadanos/as e instituciones.
6. Trabajar en coordinación con las personas, instituciones, federaciones y confederaciones, sean éstas nacionales e internacionales que fueren de lugar, en beneficio del cumplimiento de los fines sociales. El Consejo estará afiliado al

Centro Iberoamericano de Desarrollo estratégico Urbano, organismo con sede en Barcelona, España, creado con el propósito de ofrecer asesorías a las instituciones encargadas de elaborar y dar seguimiento a los planes estratégicos urbanos en Iberoamérica.

7. Realizar las gestiones que se estimen necesarias para promover la ejecución de los proyectos orientados al logro de los objetivos del Plan para el Desarrollo Estratégico de la Ciudad y el Municipio de Santiago.
8. Coordinar y concertar el Plan Estratégico de Santiago.
9. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
10. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
11. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
12. Otras que le asigne o solicite el Concejo Municipal de Santiago.

### **3.3.2. Corporación de Aseo de Santiago (CASA)**

La Corporación Municipal de Aseo de Santiago (CASA), creada mediante la resolución no. 2748-06 se encargará de administrar en su totalidad el Sistema de Gestión Integral de Limpieza Municipal de Santiago.

Las funciones de la Corporación Municipal de Aseo de Santiago (CASA) son las siguientes:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Gestión Integral de Limpieza Municipal de Santiago.
2. Elaborar, en coordinación con la dirección de la Dirección Integral de Residuos Sólidos, las normas, reglamentos y tarifas necesarias para el óptimo desenvolvimiento del sistema.
3. Verificar la correcta aplicación de los instrumentos de control y monitoreo en base a las normas, reglamentos establecidos.
4. Supervisar las operaciones referidas a los servicios de limpieza del Sistema, procurando que éstas cumplan a plenitud con los índices de desempeño establecidos en los contratos.

5. Ofrecer opiniones técnicas respecto a la Provisión de Servicios de Limpieza del Sistema de Gestión Integral, así como la adquisición de equipamiento.
6. Estructurar en coordinación con las distintas instancias relacionadas al tema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, los manuales de prestación de servicio que conlleva la implementación de los diferentes elementos del sistema.
7. Elaborar estudios y encuestas para verificar la eficiencia el sistema.
8. Diseñar y aplicar programas innovadores para hacer eficiente el sistema.
9. Concertar espacios de diálogos y discusión con agencias internacionales y organismos de financiación con el Ayuntamiento para optimizar el sistema.
10. Gestionar con otros municipios para el desarrollo de proyectos intermunicipales para el manejo integral de desechos sólidos.
11. Promover toda aquella actividad que, de una manera u otra, tienda a crear un ambiente favorable y propicio para desarrollar un Sistema Integral de Aseo Municipal de Santiago, en su más amplia acepción.

### **3.3.3. Consejo de Gestión Territorial (CGT)**

El Consejo de Gestión Territorial (CGT), es el órgano consultivo y de coordinación, que establece la Ordenanza Municipal No. 2722-05, artículo 22, con dimensión y carácter municipal y multisectorial, encargado de gestionar el proceso de elaboración e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial de Santiago.

El Consejo de Gestión Territorial (CGT) está integrado por miembros del Ayuntamiento y representantes de las instancias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, que participan en la regulación y rectoría del territorio urbano y municipal; y cuya finalidad, consiste en propiciar y garantizar la rectoría necesaria y la dotación de equipamientos y servicios de manera equitativa, eficiente y sustentable a toda la población (artículo 23).

#### ***El Consejo de Gestión Territorial tiene las siguientes funciones (artículo 24):***

1. Contribuir, facilitar y coordinar el proceso de formulación, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

2. Concebir, formular y proporcionar el modelo de gestión territorial que regirá el ordenamiento y el desarrollo físico-espacial urbano y municipal, por los próximos veinte años.
3. Proporcionar la metodología a seguir para dirigir los procesos para la implementación del mismo.
4. Propiciar el seguimiento de cada una de las fases y etapas del proceso de implementación.
5. Acompañar, promover y supervisar los planes, programas y proyectos de carácter parcial o provisional que sean generados en el POT, para asegurar la consecución del Plan General, a mediano y largo plazo.
6. Colaborar con la gestión de recursos humanos, técnicos y financieros; promoviendo convenios de colaboración con agencias locales e internacionales.
7. Colaborar con la formulación e implementación del Plan Estratégico de Santiago, el cual es responsabilidad del gobierno municipal.
8. Promover y difundir la cultura y metodología de la planificación estratégica, como instrumento de participación ciudadana.
9. Conseguir una mayor integración de la ciudad de Santiago de los Caballeros con su área de influencia y con su propio espacio urbano.
10. Promover la calidad de vida, aumentando las oportunidades de desarrollo sustentable de las personas e instituciones que desenvuelven sus actividades dentro del ámbito geográfico de dicha ciudad.
11. Promover la capacitación permanente del recurso humano.
12. Garantizar una adecuada promoción y aceptación del POT, a través de programas informativos y educativos.
13. Garantizar la participación colectiva y el empoderamiento y consenso social necesario, promoviendo actitudes de solidaridad y cooperación entre las instancias y sectores participantes.
14. Promover la implementación de iniciativas novedosas para la ejecución del POT, que a la vez puedan crear la sinergia necesaria para mantener vigente el proceso de planificación en todo momento.
15. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano. (Art. 5 Ley 6232)

16. Proyectar las soluciones territoriales albergando siempre la visión y el estímulo a la inversión pública, privada, local o extranjera, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.

#### **3.3.4. Consejo de Tránsito y Transporte**

El Consejo Municipal de Tránsito y Transporte (CMTT) es un órgano de carácter consultivo y de coordinación, creado por la Resolución No.2900-09, de fecha 15 de septiembre de 2009, compuesto de la siguiente manera: Alcalde/sa Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Santiago, quien la preside, Arzobispo Metropolitano de Santiago, Secretario, Director de la Oficina de Reordenamiento Tránsito (OPRET) o el Ministro o Secretario de Transporte o su representante, vicepresidente, Concejo para el Desarrollo Estratégico de Santiago (CDES), Presidente de la Cámara de Comercio de Santiago, Presidente de la Delegación Regional Norte (CODIA), Director de la Autoridad Metropolitana de Transporte de Santiago (AMETRASAN), un munícipe miembro de la Fundación Movilidad y Desarrollo Humano Sostenible (MODHUS) y un Director Ejecutivo.

El Consejo de Tránsito y Transporte tiene las siguientes funciones (artículo 3):

1. Establecer un Modelo de Movilidad Sostenible en el ámbito del Municipio de Santiago.
2. Elaborar las estrategias y políticas, y coordinar la toma de decisiones sobre los aspectos fundamentales del tránsito y el Transporte en el municipio de Santiago.
3. Coordinar y socializar la relación del sector y todas sus acciones con la red nacional y las instituciones relacionadas.
4. Estructurar e implantar el Plan Maestro de Tránsito y Transporte planteando en el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Estratégico de Tránsito y Transporte establecido en la Resolución No2861-08 de diciembre del año 2008, gestionando los recursos y coordinando su implementación.
5. Aprobar y dar seguimiento a los proyectos y procesos estructurante de Tránsito y ransporte en el ámbito del municipio de Santiago.
6. Promover, desarrollar, diseñar y estructurar estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones tendentes a la preservación de las vidas y bienes como consecuencia del ordenamiento del sector de Tránsito.

7. Promover, desarrollar, diseñar y estructural estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones tendentes a la educación y consecuencia de los ciudadanos en todo lo referente al sector de Tránsito y Transporte.

### **3.4. Estructura Organizativa.**

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

- Alcaldía
  - Vice-Alcalde (sa)
- Concejo de Regidores, con:
  - Contraloría Municipal
  - Secretaría Municipal

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

- Consejo de Desarrollo Estratégico de Santiago (CDES)
- Corporación de Aseo de Santiago (CASA)
- Consejo de Gestión Territorial (CGT)
- Consejo de Tránsito y Transporte
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Comisión Permanente de Género
- Consejo Económico y Social Municipal
  
- Secretaría General
- Dirección de Planificación y Programación Municipal, con:
  - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Dirección de Recursos Humanos, con:
  - División de Reclutamiento y Selección
  - División de Registro, Control y Nómina
  - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección de Control Interno
- Dirección Jurídica, con:
  - Departamento de Litigios
  - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Dirección de Comunicaciones, con:
  - Departamento de Prensa
  - Departamento de Protocolo y Eventos
  - Departamento de Relaciones Públicas
- Departamento de Acceso a la Información Municipal

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

Manual de Organización y Funciones. Ayuntamiento del Municipio de Santiago.  
Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP). 2018

- Dirección Administrativa, con:
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Servicios Generales, con:
    - División de Mayordomía
    - División de Mantenimiento
    - División de Almacén y Suministro
    - División de Correspondencia y Archivo
- Dirección Financiera, con:
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Recaudaciones
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

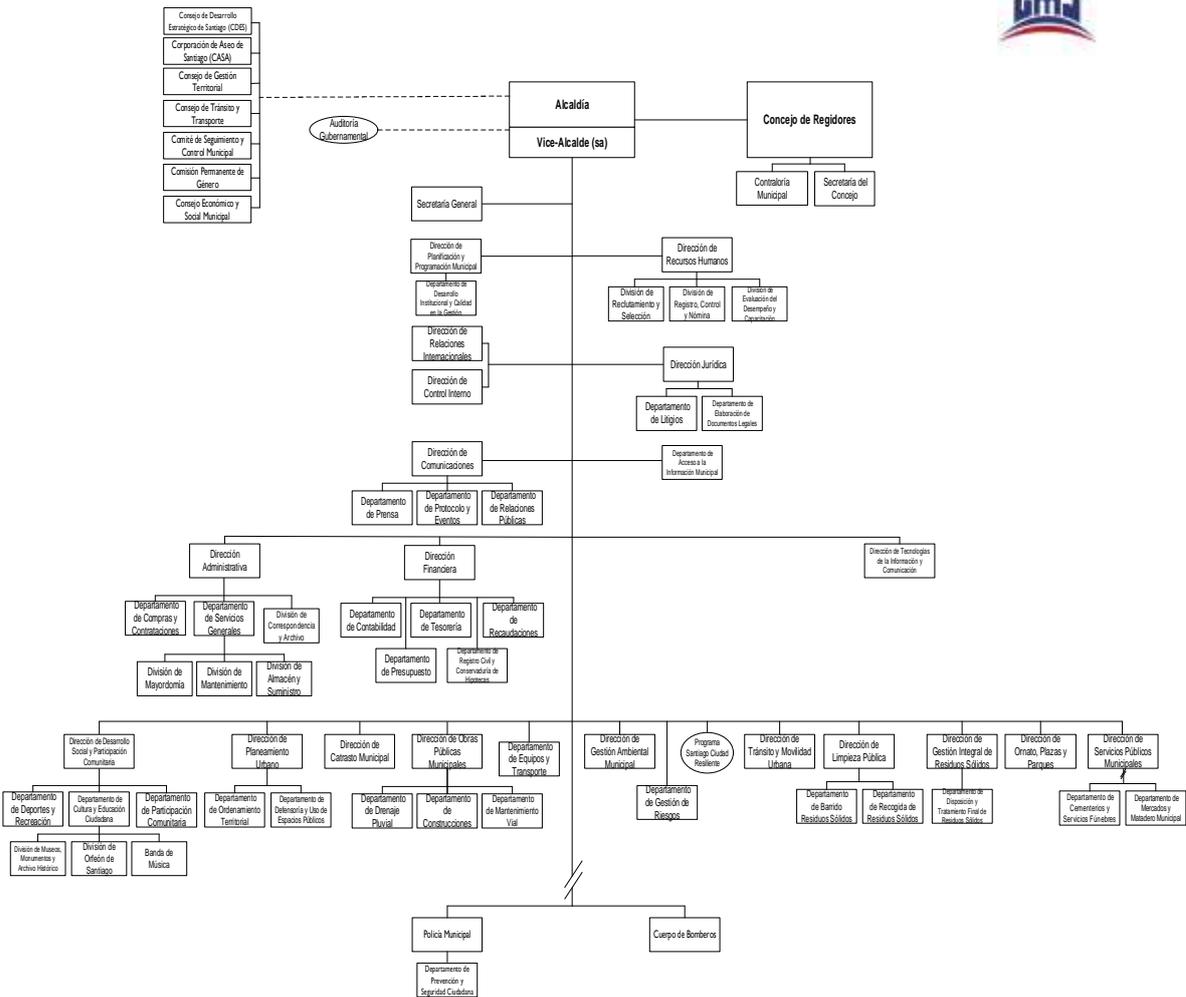
- Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:
  - Departamento de Deportes y Recreación
  - Departamento de Cultura y Educación Ciudadana, con:
    - División de Museos, Monumentos y Archivo Histórico
    - División de Orfeón de Santiago
    - Banda de Música
  - Departamento de Participación Ciudadana
- Dirección de Planeamiento Urbano, con:
  - Departamento de Ordenamiento Territorial
  - Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos
- Dirección de Catastro Municipal
- Dirección de Obras Públicas Municipales, con:
  - Departamento de Drenaje Pluvial
  - Departamento de Construcciones
  - Departamento de Mantenimiento Vial
- Departamento de Equipos y Transporte
- Dirección de Gestión Ambiental Municipal
- Departamento de Gestión de Riesgos
- Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana
- Dirección de Limpieza Pública, con:
  - Departamento de Barrido de Residuos Sólidos
  - Departamento de Recogida de Residuos Sólidos
- Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con:
  - Departamento de Disposición y Tratamiento Final de Residuos Sólidos
- Dirección de Ornato, Plazas y Parques

- Dirección de Servicios Públicos Municipales, con:
  - Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebres
  - Departamento de Mercados y Matadero Municipal

**Unidades Desconcentradas:**

- Policía Municipal, con:
  - Departamento de Prevención y Seguridad Ciudadana
- Cuerpo de Bomberos

### **3.4. Organigrama Estructural del Ayuntamiento Municipal de Santiago**



Dirección de Diseño Organizacional  
Enero 2018

## **IV. Descripción de Funciones de la Unidades Organizativas**

## **4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección**

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>     | : <b>Concejo de Regidores</b>     |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | : Normativo y de Máxima Dirección |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | : El personal que la integra      |

**Objetivo General:**

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.

**Funciones Principales:**

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. 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 Alcaldía.
6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
11. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.

12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo de Regidores y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al responsable, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde (sa).
21. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
24. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
25. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
26. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

### **Estructura de Cargos:**

Regidor (a)

Secretario (a)

Contralor (a) Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Alcaldía**

**Naturaleza de la Unidad** : Normativa o de Máxima Dirección

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo de Regidores.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobados por el Concejo de Regidores.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
9. Proponer al Concejo de Regidores las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.

12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo de Regidores.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Regidores de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo de Regidores.

25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo de Regidores.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo de Regidores.

#### **Estructura de Cargos:**

Alcalde (sa)

Vice Alcalde (sa)

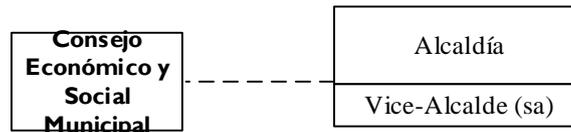
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**

**Título de la Unidad** : **Consejo Económico y Social Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
2. Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
3. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
4. Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. 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.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
8. 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.

9. Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

**Estructura de Cargos:**

Coordinador (a)

Secretario (a)

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

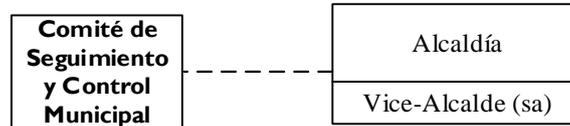
**Título de la Unidad**

**: Comité de Seguimiento y Control  
Municipal**

**Naturaleza de la Unidad**

**: Consultivo y Asesor**

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
2. 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.
3. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
4. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
5. 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.
6. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
7. Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.

8. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
9. 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 Cargos:**

Coordinador (a)

Secretario (a)

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

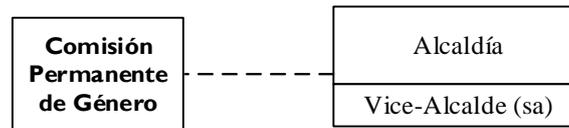
**Título de la Unidad**

**: Comisión Permanente de Género**

**Naturaleza de la Unidad**

**: Consultivo y Asesor**

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
14. Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

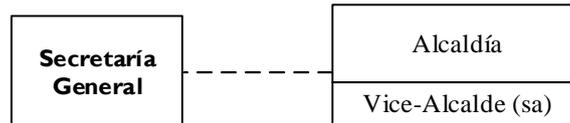
### **Estructura de Cargos:**

Coordinador (a)

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Secretaría General</b>               |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Consultivo y Asesor                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración, de la recaudación, de la tecnología, del desarrollo urbano, económico y social, de las labores de asesoría, en todos sus ámbitos y de los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas del ayuntamiento.
3. Hacer el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer a la Alcaldía, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas del Ayuntamiento de Santiago, a través de reuniones con los/as funcionarios/as, y otras acciones que considere necesarias.
6. Promover el desarrollo de las competencias en los recursos humanos, a fin de mejorar la productividad y eficiencia del ayuntamiento.
7. Promover la modernización institucional, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación en todas las áreas del ayuntamiento.
8. Informar, mensualmente, a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

9. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las Unidades Orgánicas.
10. Proponer a la Alcaldía, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
11. Proponer a la Alcaldía, los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.

### **Estructura de Cargos:**

Secretario (a) General

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Dirección de Planificación y Programación Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Coordinar 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.
3. Formular los planes estratégicos municipales, en coordinación con las demás unidades organizativas, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y de acuerdo a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

4. 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.
5. 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.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal, previa autorización del Alcalde.
7. Promover el desarrollo institucional, la modernización de la organización y los procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Financiera.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. 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.
16. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

17. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
18. 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.
19. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Planificación y Programación Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Dirección de Planificación y Programación Municipal

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Ayuntamiento de Santiago, en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
2. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
3. Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), y aplicar normas emitidas por éste.
4. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
5. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
6. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
7. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.

8. Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
9. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
10. Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
11. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
12. Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
13. Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
14. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Recursos Humanos</b>   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : División de Reclutamiento y Selección<br>: División de Registro, Control y Nómina<br>: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.

4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Reclutamiento y Selección</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra<br>: División de Registro, Control y Nómina<br>: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Recursos Humanos   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para el Ayuntamiento de Santiago, alineado a descripciones de cargos y perfiles de competencias definidas, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Realizar, bajo los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
2. Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal requerido por la institución, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
3. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
4. Administrar y evaluar las pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
5. Programar y coordinar el análisis de los cargos; la definición de las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de cargos) y los requisitos

de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias), de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.

6. Mantener actualizado el Manual de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
7. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles, acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de competencias técnicas y conductuales.
8. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del nuevo personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Reclutamiento y Selección

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Registro, Control y Nómina</b>                                       |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra<br>: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Recursos Humanos   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de las constancias de esas acciones, para facilitar la toma de decisiones necesarias, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

**Funciones Principales:**

1. Realizar y ejecutar las acciones de personal en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por enfermedad, estudios, riesgos laborales, vacaciones, reajustes, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, pensiones, reintegros, permisos, cancelaciones, renunciaciones y otros.
2. Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales entre otros.
3. Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
4. Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
5. Controlar entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.

6. Garantizar elaboración de informe diario de la asistencia y puntualidad del personal.
7. Registrar y controlar las licencias, vacaciones, traslado, designaciones, ascensos y otras acciones del personal.
8. Expedir certificaciones sobre datos incluidos en los registros y expedientes individuales a la firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones y estadísticas, referente a toda situación y acción del personal.
10. Realizar las novedades de las acciones de personal de forma cronológica.
11. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
12. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
13. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
14. Realizar y procesar los descuentos a empleados de diferentes entidades crediticias, con la cual la institución tiene convenio de créditos para sus empleados.
15. Solicitar al Banco de Reservas la habilitación de cuenta de empleados de nuevo ingreso a la Institución.
16. Procesar y entregar, a solicitud de los empleados, los volantes de los descuentos realizados a los dependientes adicionales.
17. Procesar reporte de empleados para actualizar los beneficiarios de la seguridad social ante la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S).
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Evaluación del Desempeño y Capacitación</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Recursos Humanos                              |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento                    |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

**Funciones Principales:**

1. Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los(as) responsables de áreas.
2. Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.
3. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
4. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.
5. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.

6. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
7. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
8. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
9. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
10. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
11. Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

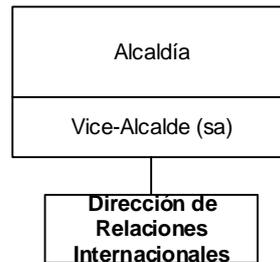
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Dirección de Relaciones Internacionales</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                     |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                       |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento        |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desarrollar acciones encaminadas a mejorar la proyección internacional del Ayuntamiento de Santiago, a través de la implantación de planes, programas y proyectos, vinculados a organismos locales regionales, nacionales e internacionales.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la Alcaldía Municipal en la definición de la política en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales.
2. Identificar y promover la Cooperación y la colaboración interinstitucional para el desarrollo, tanto a nivel social como productivo.
3. Coordinar la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.
4. Proponer las áreas prioritarias, metodología, criterios de selección y evaluación y los términos de la cooperación técnica internacional en los temas de interés de la Alcaldía Municipal.
5. Gestionar y planificar la asignación de contrapartidas Municipales que apoyen la Cooperación Internacional y la colaboración interinstitucional para el Desarrollo.
6. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés.
7. Evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.

8. Realizar seguimiento y evaluación por proyecto sobre posibles fuentes de colaboración interinstitucional para el desarrollo y la Cooperación por medio de indicadores de gestión.
9. Articular programas, planes y proyectos, orientados a la promoción del desarrollo del desarrollo local, a través del fomento de la Cooperación, en consonancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

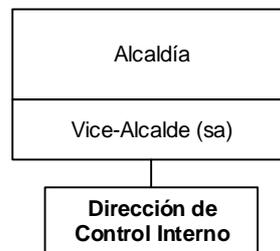
### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Relaciones Internacionales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Dirección de Control Interno</b>     |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora                                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información financiera, operativa y la calidad de los productos generados por éstos.

**Funciones Principales:**

1. Comprobar, periódicamente, que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
3. Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
4. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
5. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
6. Coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales.
7. 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.

8. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
9. Supervisar la ejecución de los procedimientos contenidos en los programas de auditoría.
10. Colaborar en la elaboración y difusión de normas de auditoría y control.
11. Participar en la estructuración de programas de Auditoría, exámenes especiales, fiscalización y control.
12. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
13. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares de Auditorías en ejecución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Control Interno

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección Jurídica</b>   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Litigios<br>: Departamento de Elaboración de Documentos Legales |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento de Santiago y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

### **Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las disposiciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del Ayuntamiento de Santiago.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.

9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento de Santiago.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Jurídico (a)

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Litigios</b>         |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora                                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Jurídica                      |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar al Ayuntamiento de Santiago en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
2. Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
3. Informar y dar seguimiento a los procesos legales presentados por y ante la institución.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
5. Mantener un registro y archivo de los procesos donde la institución sea parte demandada o demandante.
6. Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Litigios

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Elaboración de Documentos Legales</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                               |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Jurídica                                       |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento                  |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
2. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
4. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Manual de Organización y Funciones. Ayuntamiento del Municipio de Santiago.  
Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP). 2018**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Comunicaciones</b>   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Prensa<br>: Departamento de Protocolo y Eventos<br>: Departamento de Relaciones Públicas |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



### **Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos 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 de Santiago.

### **Funciones Principales:**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
2. Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
3. Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
4. Asegurar la organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.

7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
10. 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.
11. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
12. Coordinar la promoción institucional, mediante avisos, tanto interna como externa, de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
14. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
15. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
17. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en el ayuntamiento, como mecanismo de integración.

### **Estructura de cargos:**

#### **Director (a) de Comunicaciones**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Prensa</b>           |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora                                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Comunicaciones             |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener informados a las juntas de vecinos y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

1. Organizar las ruedas de prensa y las comparecencias del Alcalde ante los medios de difusión masiva, a fin de promover las actividades realizadas por el ayuntamiento.
2. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en el ayuntamiento.
3. Elaborar material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: notas de prensa, avisos.
4. Participar en ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
5. Difundir las actividades del ayuntamiento de Santiago, a través de los medios impresos y establecer, mantener y gestionar la comunicación constante con los medios de comunicación impresos, televisivos, radiales y digitales externos.
6. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa y el archivo fotográfico de la entidad.
7. Redactar la información a publicarse en la página Web del ayuntamiento.

8. Supervisar el contenido editorial y de diseño de las publicaciones impresas del ayuntamiento.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento de Prensa

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Protocolo y Eventos</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora                                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Comunicaciones                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento    |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades del Ayuntamiento de Santiago.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar al Alcalde y todas las unidades del Ayuntamiento de Santiago en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
2. Asistir al Alcalde en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Ayuntamiento de Santiago, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
4. Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la entidad.
5. Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
6. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Alcalde y autoridades del Ayuntamiento de Santiago.
7. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.

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

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento de Protocolo y Eventos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Relaciones Públicas</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora                                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Comunicaciones                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento    |

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Planificar y proponer a la Alcaldía, los lineamientos de políticas, relacionados con la proyección y fortalecimiento de la imagen e identidad institucional.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, diseñar y proyectar la imagen e identidad corporativa.
2. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos del Ayuntamiento.
3. Establecer, permanente, vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que el ayuntamiento mantiene relaciones funcionales o protocolares.
4. Mantener, estrecha, comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares y con los ayuntamientos de todo el país.
5. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés.
6. Evaluar el comportamiento de la opinión pública en general, hacia el ayuntamiento, e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
7. Elaborar el Calendario Cívico del Municipio y participar en la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
8. Coordinar, con el Departamento de Prensa, la divulgación de las actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.

9. Emitir declaraciones oficiales a nombre del ayuntamiento, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Alcaldía.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento de Relaciones Públicas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Acceso a la Información Municipal</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                               |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento                  |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del Ayuntamiento de Santiago, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública.

**Funciones Principales:**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al

- público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
  7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
  8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
  9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

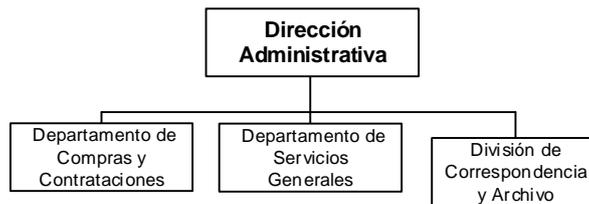
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### **4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Dirección Administrativa</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Compras y Contrataciones<br>: Departamento de Servicios Generales<br>: División de Correspondencia y Archivo |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y transportación.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.

7. Velar por la seguridad de las instalaciones, del personal, los equipos, propiedades y visitantes del Ayuntamiento
8. Velar que se registren los actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.
9. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
10. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Administrativo (a)**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Compras y Contrataciones</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                             |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                      |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento         |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento de Santiago.
5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
7. Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
9. Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Servicios Generales</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : División de Mayordomía<br>: División de Mantenimiento<br>: División de Almacén y Suministro |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Administrativa  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



**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, tanto para los empleados como para las actividades operativas del ayuntamiento municipal.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
3. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
5. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
6. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Mayordomía</b>           |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Servicios Generales     |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener organizada y en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas, mobiliarios y equipos de oficina para garantizar las actividades cotidianas y rutinarias de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) del plantel de la institución y áreas conexas.
2. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados , a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).
3. Solicitar y programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y organización que se ofrecen y controlar su uso.
4. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad cuando sea requerido.
5. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Mayordomía

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Mantenimiento</b>        |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Servicios Generales     |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer servicios de mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución, así como efectuar la reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia.

**Funciones Principales:**

1. Efectuar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.
3. Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de mantenimiento que se ofrecen y solicitar los mismos.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas de emergencias de la institución.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, breakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.
7. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.

8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Mantenimiento

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Almacén y Suministro</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Servicios Generales     |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
3. Distribuir los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución según las solicitudes.
4. Coordinar, con el Departamento de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
6. Participar en los inventarios de materiales realizados periódicamente por el área de Contabilidad.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Almacén y Suministro

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Correspondencia y Archivo**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa

**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
4. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del Ayuntamiento de Santiago.
5. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
6. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
7. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
8. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.

9. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
10. Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

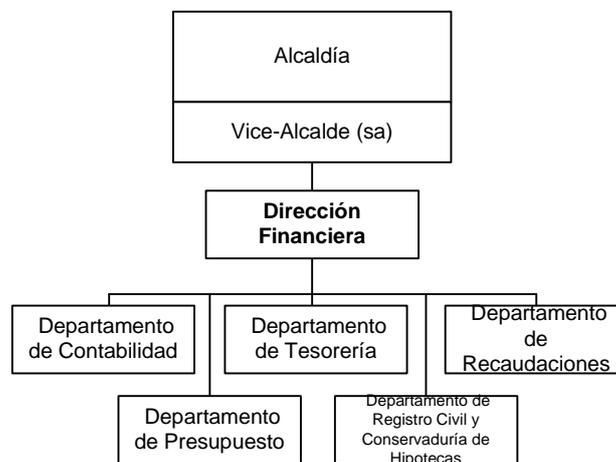
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Correspondencia y Archivo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección Financiera</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Contabilidad<br>: Departamento de Tesorería<br>: Departamento de Recaudaciones<br>: Departamento de Presupuesto<br>: Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.

3. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
4. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
5. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
6. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
7. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
8. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
9. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
10. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
11. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
12. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Programación Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
13. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
14. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

15. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
16. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
17. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
18. 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.
19. 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.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Financiero (a)

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Contabilidad</b>     |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Financiera                    |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.

6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. 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.
13. Coordinar, con el Departamento 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.
14. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
15. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Tesorería</b>        |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Financiera                    |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la Dirección Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección Financiera, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
4. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
5. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación y Programación Municipal.

6. Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento, en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación y Programación Municipal, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
7. Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
8. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Financiera y autorizadas por la Alcaldía.
9. Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
11. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
12. Mantener informado permanentemente a la Dirección Financiera sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
13. Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
14. Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
15. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Tesorería

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>          | <b>: Departamento de Recaudaciones</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>      | : Auxiliar o de Apoyo                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>          | : El personal que la integra           |
| <b>Relación de Dependencia</b>      | : Dirección Financiera                 |
| <b>Relación de Coordinación con</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento  |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda al Ayuntamiento de Santiago, en virtud de las disposiciones legales.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
2. Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Facturar, de acuerdo a la periodicidad del cobro, los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, a la Dirección Financiera, al Departamento de Tesorería y a la Contraloría Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
7. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.

8. Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo de Regidores del Ayuntamiento.
9. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
10. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recaudaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>          | <b>: Departamento de Presupuesto</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>      | : Auxiliar o de Apoyo                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>          | : El personal que la integra          |
| <b>Relación de Dependencia</b>      | : Dirección Financiera                |
| <b>Relación de Coordinación con</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Formular, dirigir y ejecutar el proceso de elaboración y actualización de los registros presupuestarios y elaborar informes financieros, orientados a facilitar la planificación municipal.

**Funciones Principales:**

1. Llevar a cabo, la labor de identificación, formulación, evaluación y propuestas de financiamiento de los proyectos de inversión del Ayuntamiento de Santiago.
2. Preparar, en coordinación con la Dirección Financiera, el proceso de elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto del ayuntamiento.
3. Poner en marcha y coordinar con la Secretaría Técnica del Concejo Económico y Social Municipal, de acuerdo a las leyes 176-07 y 498-06.
4. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.
5. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo y elaborar el Plan de Inversiones Municipales.
6. Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
7. Efectuar seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto, preparando para ello, los informes mensuales de ejecución de recursos y gastos.
8. Elaborar, periódicamente, los informes de ejecución presupuestal con destino a los organismos de control y demás instancias que los requieran.
9. Preparar los informes de cierre presupuestal.

10. Elaborar estudios de investigación socio–económico, en coordinación con los planes y programas de Desarrollo Nacional.
11. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Presupuesto

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>          | <b>: Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>      | : Auxiliar o de Apoyo  |
| <b>Estructura Orgánica</b>          | : El personal que la integra   |
| <b>Relación de Dependencia</b>      | : Dirección Financiera   |
| <b>Relación de Coordinación con</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                                |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.

**Funciones Principales:**

1. Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
2. Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
3. Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                                       |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento                          |

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento de Santiago 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.

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el Ayuntamiento de Santiago.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Ayuntamiento de Santiago.

5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ayuntamiento de Santiago.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del Ayuntamiento, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con la Dirección 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.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del Ayuntamiento para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ayuntamiento, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

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

**Estructura de Cargos:**

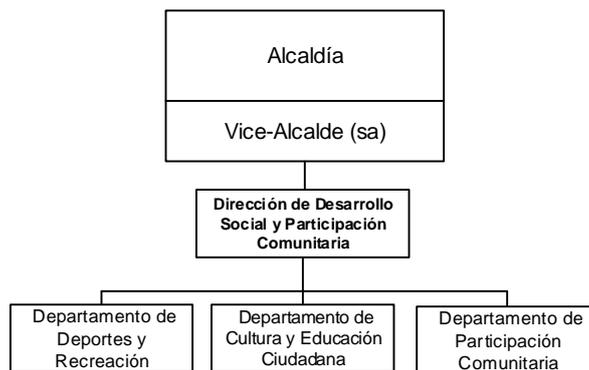
Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

#### **4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria</b>   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Deportes y Recreación<br>: Departamento de Cultura y Educación Ciudadana<br>: Departamento de Participación Comunitaria |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento   |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la prestación de los servicios propios de la competencia del Ayuntamiento para elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio, con la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

**Funciones Principales:**

1. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
2. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
3. Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
4. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los municipios.

5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
7. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
8. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
9. Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas del Municipio de Santiago.
10. Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
11. Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
12. Promover la participación de la juventud del Municipio de Santiago con la finalidad de su integración al desarrollo y modernización de la comunidad.
13. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Desarrollo Social y Participación Comunitaria**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Deportes y Recreación</b>               |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                        |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía.

**Funciones Principales:**

1. Planificar y promover las actividades relacionadas al deporte.
2. Proponer y ejecutar programas y actividades deportivas que promuevan el desarrollo integral del niño/a y el/la adolescente mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
3. Difundir y fiscalizar las actividades deportivas y recreativas en el ámbito de la ciudad, en todas sus manifestaciones.
4. Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva inter barrial.
5. Fomentar y promover, relación entre las Instituciones de la ciudad que estén vinculadas con el deporte, y el municipio.
6. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, vía el ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
7. Promover a diferentes comunidades, instalaciones apropiadas para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación.
8. Administrar los complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del

Municipio y fomentar la limpieza y el buen estado de conservación de las instalaciones.

9. Mantener contacto con las distintas esferas que estén vinculadas con el deporte y la recreación, en todos los niveles estatales y/o federados.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Deportes y Recreación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Departamento de Cultura y Educación Ciudadana**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : División de Museos, Monumentos y Archivo Histórico  
: División de Orfeón de Santiago  
: Banda de Música

**Relación de Dependencia** : Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

**Relación de Coordinación** : Todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fomentar, Promover y coordinar actividades culturales y educativas en las distintas comunidades que conforman el Municipio de Santiago.

**Funciones Principales:**

1. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar los espectáculos artísticos, eventos, actividades culturales y sociales que fomentan el desarrollo turístico.
3. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del Municipio.
4. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
5. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.

**Manual de Organización y Funciones. Ayuntamiento del Municipio de Santiago. Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP). 2018**

6. Promover el patrimonio cultural del municipio.
7. Promover procesos de educación municipal en la preservación y el uso adecuado del patrimonio artístico cultural del territorio.
8. Promover e incentivar la realización de exposiciones, conferencias y charlas de carácter cultural y artístico en el Municipio de Santiago.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

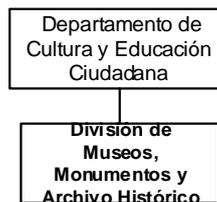
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Cultura y Educación Ciudadana

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Museos, Monumentos y Archivo Histórico</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                                |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Cultura y Educación Ciudadana             |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                       |

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Preservar y catalogar los documentos pertenecientes a la historia y cultura de la ciudad de Santiago, la región del Cibao y la República Dominicana en general, para posteriormente hacerlos disponibles al público.

### **Funciones Principales:**

1. Crear bancos de datos de toda la información pertinente a la ciudad de Santiago de los Caballeros y de la República Dominicana, incluyendo periódicos, revistas, boletines municipales, documentos y demás en peligro de desaparición y destrucción.
2. Digitalizar fotografías y otras informaciones visuales para integrar el banco de datos, tanto en disco duro, como en CD-ROM's.
3. Desarrollar procesos administrativos orientados a la preservación de material audio visual y video gráfico, que en la actualidad presenta condiciones de obsolescencia .
4. Visitar con una unidad remota de procesamiento, todos los sitios en que se encuentre información documental, fotográfica, ~~etc.~~ en peligro de destrucción y/o desaparición y de esta manera integrarla dentro del Banco de Datos de la Institución.

5. Mantener actualizada la pagina web site, la cual se encuentra funcionando, con miras en el futuro de crear un FTP donde se encuentre disponible una serie de informaciones dentro de un amplio banco de Datos disponibles a través del Internet.
6. Sistematizar vía computador, toda la información bibliográfica de la Biblioteca contenida dentro del Archivo Histórico.
7. Enseñar a través de seminarios, talleres, ciclos de charlas y la instalación de nuestro salón de exhibiciones para exposiciones rotativas, con diversas temáticas de índole histórico, en la cual se exhibirán colecciones privadas y públicas en calidad de préstamo y por supuesto las pertenecientes a la colección del Archivo Histórico de Santiago.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Museos, Monumentos y Archivo Histórico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Orfeón de Santiago</b>         |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                        |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                    |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Cultura y Educación Ciudadana |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento           |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover el desarrollo de la música coral, a los fines los habitantes del territorio del Municipio de Santiago, incrementen el interés por el arte y la cultura en sus distintas manifestaciones.

**Funciones Principales:**

1. Difundir la música coral, culta y/o popular de todos los tiempos y latitudes geográficas, mediante la promoción de la educación artística entre grupos de niños, jóvenes y adultos del municipio.
2. Contribuir en la formación y afianzamiento del gusto estético por el arte y en especial por el canto coral, a través de la realización de presentaciones artísticas y de la inclusión de grupos de jóvenes del municipio.
3. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Orfeón de Santiago

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Banda de Música</b>                        |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                        |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                    |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Cultura y Educación Ciudadana |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento           |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Participar en todas las actividades oficiales y culturales del Ayuntamiento y formar nuevos talentos.

**Funciones Principales:**

1. Participar en conciertos populares del Municipio en parques, plazas, clubes, etc.
2. Tocar en las fechas oficiales los repertorios afines.
3. Participar en las inauguraciones de las obras del Ayuntamiento.
4. Formar talentos nuevos.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
6. Desarrollar procesos de planificación anual y de coordinación interinstitucional, con la Dirección de Cultura y de planificación y desarrollo, a los fines de elaborar la oferta artística del municipio, en materia musical.
7. Elaborar e implementar un plan de formación de niños y jóvenes del municipio, a través de la escuela de música municipal.
8. Coordinar la programación académica y artística de la escuela mediante procesos de planeación anual.
9. Desarrollar espacios de coordinación interinstitucional, a los fines de crear la agenda cultural del municipio.

10. Coordinar y supervisar las actividades institucionales desarrolladas por la Banda de Música, en actos protocolares, programados por la Alcaldía Municipal y/o por el Concejo Municipal.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Banda de Música

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Participación Comunitaria</b>              |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                                    |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                           |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover adecuados niveles de cooperación, vinculación y veeduría ciudadana, ante las acciones que desarrolla el gobierno local en cada una de las localidades del municipio.

**Funciones Principales:**

1. Organizar y coordinar la participación de las juntas de vecinos en la toma de decisiones relacionadas con al Presupuesto Participativo Municipal.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de juntas de vecinos/as, y organizaciones sociales de las comunidades, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Resolver los conflictos que se originen en los procesos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
4. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos/as ante los órganos de coordinación, internos (Concejo de Regidores y Alcaldía Municipal) y externos, (entidades del Gobierno Central).
5. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
6. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas del ayuntamiento para la
7. Mantener informadas las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

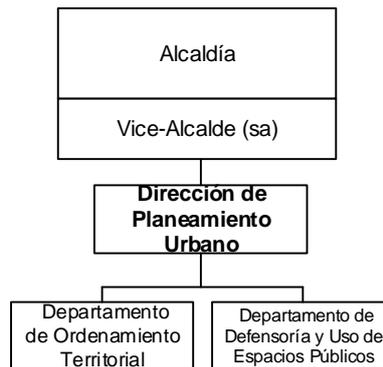
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Participación Comunitaria

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b>   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Ordenamiento Territorial<br>: Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento   |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

1. Coordinar, formular e implementar los proyectos de organización del territorio urbano, periurbano y rural.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. Velar por la implementación de las medidas contenidas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo, que sean aplicables en el territorio municipal.
4. 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 y rural.

5. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
6. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
7. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
8. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
9. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
10. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
11. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
13. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
14. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
15. Coordinar la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano y rural e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
16. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
17. Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre catastro del Municipio de Santiago.
18. Programar y supervisar la realización de los trabajos relativos al catastro de inmuebles en el municipio.

19. Disponer y supervisar el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles, en relación a sus orígenes de referencia (notificación y fraccionamientos que dieron origen a los documentos públicos de la propiedad).
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Director (a) de Planeamiento Urbano

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Ordenamiento Territorial</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                          |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                      |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Planeamiento Urbano                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento         |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, y supervisar el correcto manejo del uso del suelo y la zonificación de todo el territorio del Municipio.

**Funciones Principales:**

1. Proponer a la Dirección de Planeamiento Urbano, los términos de referencia para la contratación de los equipos técnicos de planta, así como de los expertos, con el fin de elaborar los estudios necesarios, sobre el uso de suelo y la movilidad del territorio.
2. Elaborar, coordinar y supervisar la Agenda de Normas Urbanísticas y suministrar los insumos necesarios a la agenda legislativa municipal.
3. Coordinar y supervisar el Sistema de Información Geográfico Municipal Multifinanciado (lotificaciones, uso de suelo, densidades).
4. Elaborar los registros permanentes de data general, tales como sectores, barrios, calles, equipamientos urbanos, áreas verdes, nomenclatura y numeración de calles, entre otros.
5. Elaborar la cartografía de apoyo a las propuestas formuladas por el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Coordinar y participar en la elaboración interinstitucional de los planes sectoriales, parciales y pilotos de obras de infraestructura de tránsito y transporte, del sistema de espacios públicos, entre otros, del Municipio de Santiago de los Caballeros.
7. Elaborar los proyectos municipales de carácter urbanístico. (Art. 5 ley 6232).

8. Ofrecer orientación a los munícipes sobre los planes sectoriales, sometidos a aprobación.
9. Coordinar con el Concejo de Gestión Territorial (CGT), la gestión y el desarrollo de propuestas de proyectos extraordinarios que sean de interés del Ayuntamiento de Santiago a los munícipes.
10. Proponer y elaborar estudios de proyectos prioritarios, a fin de proponer programas concretos de trabajo a la Secretaría Municipal de Urbanismo.
11. Proponer las políticas y estrategias para la organización del espacio físico y uso del suelo en el municipio.
12. Determinar las áreas y barrios que deben ser objeto de remodelación y rehabilitación, elaborando los proyectos correspondientes. (Art. 5 ley 6232).
13. Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del Plan General Urbano (Art.5 ley 6232).
14. Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano, e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar sobre los mismos (Art. 5 ley 6232).
15. Elaborar los Planes Reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, viales, entre otros (Art. 5 ley 6232).
16. Elaborar, los informes del progreso sobre las normas y actividades del ordenamiento territorial.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento de Ordenamiento Territorial

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia** : Dirección de Planeamiento Urbano

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar control urbano de la ciudad y establecer las medidas necesarias para garantizar el respeto al uso y ocupación del suelo, los espacios públicos, el plan vial y las zonas de expansión contenidos en los planes y normas urbanas aprobados por el Ayuntamiento de Santiago.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la no ocupación permanente del espacio público de la ciudad.
2. Dar seguimiento a las obras tramitadas y aprobadas
3. Detectar las obras ilegales, irregularidades y violaciones de usos de suelo, linderos y usos no autorizados del espacio público.
4. Entregar, notificación o paralización escrita en obras (indicando cese de procesos constructivo, especificando plazo).
5. Notificar las construcciones que no cumplen con los requerimientos y exigencias establecidas.
6. Notificar las ocupaciones de áreas verdes, ocupación de la vía pública, violación de linderos, entre otras.
7. Controlar el uso de las áreas verdes y otras áreas pertenecientes al Municipio.
8. Supervisar, controlar y ordenar la ocupación informal, regulada en la vía pública (buhoneros).

9. Atender las disputas o querellas de las juntas de vecinos independientes sobre obras ilegales, violaciones de linderos, espacio público, y otros.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Catastro Municipal</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra             |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                               |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento    |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar y mantener actualizado el catastro o registro de inmuebles municipales, así como la administración y el registro de ventas o alquileres de bienes inmuebles.

**Funciones Principales:**

1. Programar y supervisar la realización de los trabajos de agrimensura relacionados con el Catastro del Municipio de Santiago.
2. Coordinar con la Dirección de Planeamiento Urbano, la certificación de las mejoras prácticas en terrenos de propiedad municipal, en situación de ocupación autorizada (alquiler u otros), así como la organización y el mantenimiento actualizado de un archivo de escrituras, actas y otros documentos relativos a la propiedad de los terrenos municipales y demás inmuebles donados o expropiados.
3. Disponer la preparación de las informaciones catastrales básicas del Registro Público, necesarias para la Dirección Financiera Municipal, para la organización y actualización de sus registros.
4. Coordinar el levantamiento de los datos imprescindibles para la tasación de los inmuebles, mejoras, equipamientos y mobiliario público.
5. Tasar los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos diversos.
6. Tramitar a la Dirección de Obras Públicas, todos los informes de tasación para su aprobación.

7. Coordinar y supervisar la cartografía correspondiente, como parte del Sistema de Información Geográfica Municipal y Multifinalitario, SIGMM.
8. Rendir informe anual sobre la valoración del Patrimonio Municipal.
9. Revisar, regular y controlar el aislamiento, habitabilidad; estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones, urbanizaciones, encauzando los demás trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto (Art. 5 ley 6232).
10. Velar por el estricto cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en los diseños y planos aprobados, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales (Art. 5 ley 6232).
11. Mantener al día, el plano de cada una de las poblaciones bajo su jurisdicción y sus respectivas regiones de influencia (Art. 5 ley 6232).
12. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos. (Art. 5 Ley 6232).
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

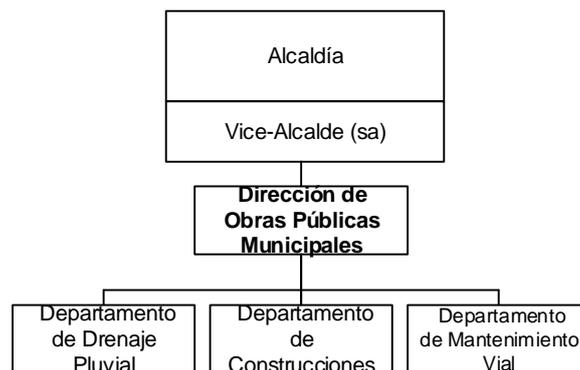
### **Estructura de Cargos:**

Director(a) de Catastro Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Obras Públicas Municipales</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Drenaje Pluvial<br>: Departamento de Construcciones<br>: Departamento de Mantenimiento Vial |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
2. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
3. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
4. Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
5. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
6. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.

7. Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
8. Conservar y mantener las edificaciones municipales.
9. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación y bacheos de calles, así como la construcción y reparación de aceras y contenes.
10. Velar por la construcción de sistemas pluviales, limpieza de cañadas, reparaciones de imbornales y demás obras públicas concernientes al Ayuntamiento.
11. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
12. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
13. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
14. 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.
15. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales, asegurando el cumplimiento de las normas de construcción.
16. Realizar informe técnico del proyecto, al finalizar el mismo.
17. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Obras Públicas Municipales**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Drenaje Pluvial</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Obras Públicas Municipales |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, operar y evaluar el sistema de drenaje pluvial para el municipio de Santiago, supervisando la elaboración de normas para la construcción y/o instalación de colectores, ductos, pozos, filtrantes, alcantarillas y otros medios de conducción de las aguas lluvias y superficiales de las áreas urbanas.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de alcantarillado pluvial (colectores primarios, secundarios e imbornales).
2. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de alcantarillado pluvial.
3. Diseñar nuevas ampliaciones y conexiones del sistema, a partir de estudios y levantamientos topográficos.
4. Elaborar y someter a aprobación, normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de drenaje pluvial.
5. Fiscalizar y supervisar, proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos.
6. Evaluar la ejecución de proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos para fines de cobro.
7. Analizar costos para recomendar tarifas y multas por daños al sistema.
8. Ejecutar y supervisar obras de ampliación del alcantarillado pluvial en proyectos municipales o del gobierno central que impliquen la construcción de nuevas vías y/o asentamientos.
9. Asegurar la correcta descarga de aguas pluviales en los acuíferos.

- I0. Coordinar, con la Dirección de Gestión Ambiental, los programas de educación ciudadana sobre el sistema pluvial.
- II. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Drenaje Pluvial

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Construcciones</b>   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Obras Públicas Municipales |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar y construir las obras que están establecidas en el Plan de Inversiones Municipales, solicitadas por las Juntas de Vecinos y autorizadas por la Alcaldía.

**Funciones Principales:**

1. Ejecutar las construcciones de obras de infraestructura y equipamiento, solicitadas por las Juntas de Vecinos, establecidas en el Plan de Inversiones Municipales.
2. Verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas asignados por la Dirección.
3. Garantizar el cumplimiento de ~~Cumplir con~~ las normas de construcción para las obras, ejecutadas por el propio ayuntamiento y/o encargadas a terceros.
4. Dar seguimiento a las demandas de obras establecidas en el Plan de Inversiones Municipales o solicitadas por la población, a través de las Juntas de Vecinos, y autorizadas por la Alcaldía.
5. Certificar la calidad de las obras ejecutadas, a través del desarrollo de mecanismos, de supervisión y fiscalización de los proyectos de obras.
6. Inspeccionar y medir las volumetrías correspondientes a los proyectos ejecutados.
7. Coordinar con el contratista, el avance, la logística y forma de ejecución de la obra a desarrollar.

8. Certificar y avalar la recepción final de la obra, mediante la elaboración de informes de cubicación de cierre de obras.
9. Gestionar la legalización de los contratos de las obras a realizar.
10. Realizar la programación técnica de todas las obras y proyectos.
11. Elaborar, organizar y mantener actualizado, un Inventario de Programas y Proyectos de infraestructura vial, educativa, servicios comunales y en general, toda la obra civil.
12. Elaborar los informes técnicos correspondientes a las obras realizadas, detallando sus características y el estado final de las mismas.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Construcciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Mantenimiento Vial</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Obras Públicas Municipales   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, evaluar y supervisar las demandas requeridas: reductores de velocidad, demanda de semáforos, señalizaciones, rotulaciones, cierre de calles, certificación de preferencias viales y otros.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar, con la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana la ejecución de los planes de vialidad formulados por el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Implementar la señalización horizontal y vertical de las vías y dar mantenimiento técnico a los semáforos (reparaciones electrónicas, eléctricas, cambio de bombillos, de pantallas).
3. Realizar los levantamientos y mediciones para la sistematización de la Data de la Vialidad y el Tráfico y recomendar propuestas a la Dirección.
4. Estudiar proyectos sobre planificación vial para disponer los ajustes de implementación de los mismos.
5. Coordinar los estudios y conteos de tráfico.
6. Determinar los recorridos y paradas del Transporte Urbano e Interurbano.
7. Atender las solicitudes de permisos para paradas de carga y descarga, determinar su factibilidad.
8. Coordinar capacitaciones en temas de educación vial a transportistas, estudiantes y a público en general.

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Mantenimiento Vial

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Equipos y Transporte</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                      |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                  |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                    |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento     |

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Garantizar los equipos y el servicio de transporte para la realización de las actividades del Ayuntamiento de Santiago, coordinando su distribución, uso y mantenimiento.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar los servicios de transporte y equipo liviano, semipesado y pesado a las áreas del ayuntamiento requeridas.
2. Coordinar, con la Dirección de Limpieza Pública, la distribución y uso de los equipos y transporte, de acuerdo a la programación realizada.
3. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, asignados a su área y el abastecimiento de combustibles.
4. Promover el control de los vehículos y maquinarias del ayuntamiento asignados a su área, con respecto a su utilización, gastos y depreciación.
5. Coordinar y supervisar las labores de los talleres que realizan trabajos de pintura, mecánica, electricidad en los vehículos y maquinarias.
6. Mantener adecuados niveles de operatividad de la flota de vehículos y maquinarias, mediante la aplicación de procesos de mantenimiento preventivo.
7. Coordinar con el área de Compras y Contrataciones, la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
8. Garantizar que se realicen eficientemente las actividades de reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
9. Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.

- I0. Sustener y mantener las rutas y frecuencia asignadas para la recogida de desechos sólidos.
- I1. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Equipos y Transporte

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Gestión Ambiental Municipal</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                          |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                      |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento             |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de Santiago.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
2. Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Santiago tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
3. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión Ambiental Municipal para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
4. 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.
5. Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
6. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.

7. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
8. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
9. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
10. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
11. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
12. 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.
13. Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
14. Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo de Regidores por el Alcalde.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

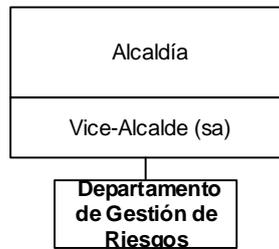
### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Gestión Ambiental Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Gestión de Riesgos</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento       |

**Organigrama:**



**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.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Coordinar las actividades de todas las entidades públicas, privadas y comunitarias en materia de gestión de riesgo, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones.
3. Instalar y consolidar las redes, procedimientos y sistemas de detección y alerta de fenómenos peligrosos para su vigilancia y aviso oportuno a la población.
4. 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.
5. Desarrollar y mantener actualizado un sistema integrado nacional de información que sirva de base de conocimiento de las instituciones y la población en general para el desarrollo de planes, programas y proyectos de prevención y mitigación de riesgo y de preparación para la respuesta en caso de desastre.
6. 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.

7. 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.
8. Identificar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo y realizar el manejo y tratamiento de los mismos con fines de prevención.
9. Articular la política ambiental y la de gestión de riesgos, con el fin de que la gestión ambiental preventiva contribuya a la protección del ambiente y la reducción de riesgos.
10. Diseñar mecanismos eficientes para la coordinación y orientación de procesos de reconstrucción y recuperación sostenible.
11. Desarrollar y actualizar planes de emergencia y contingencia para la preparación, respuesta y rehabilitación de la población en caso de desastre.
12. Establecer medidas de protección y contingencia en obras de infraestructura del sector público y privado que garanticen su seguridad y funcionamiento inmediato en caso de emergencia.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Gestión de Riesgos**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                          |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                      |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento             |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar las actividades de señalización y ordenamiento del Tránsito y Transporte en el Municipio de Santiago.

**Funciones Principales:**

1. Mantener actualizada la cartografía correspondiente al tránsito y transporte como parte del Sistema de Información Geográfica Municipal a desarrollarse en el ayuntamiento.
2. Elaborar los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
3. 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 de Santiago.
4. 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 de Santiago.
5. Realizar estudios y actualizar los existentes para determinar las necesidades de establecimiento de sistemas de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.

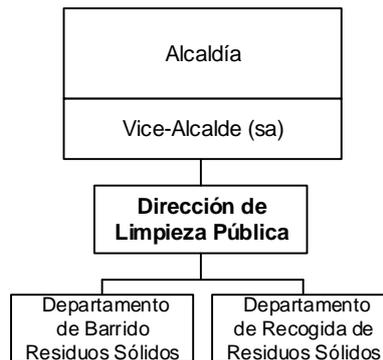
6. Elaborar programas de rotulación y señalización de las calles y avenidas, en coordinación con las bases de datos producidas en las Direcciones de Ordenamiento Territorial.
7. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios, proyectos, obras viales y de infraestructura urbana, en sus distintas formas de ejecución.
8. Establecer las facilidades y restricciones de accesibilidad, horarios por tipología de vehículos, entre otros, en determinados sectores o distritos urbanos.
9. Velar por la agilización constante del tráfico urbano, estableciendo los controles que considere pertinentes.
10. Registrar, autorizar, coordinar, supervisar, regular y fiscalizar las autorizaciones de los autos, autobuses, motocicletas, taxis, conchos, entre otros, que ofrezcan servicios de transporte urbano y municipal, y coordinar con la INTRANT las rutas, horarios, cantidades, capacidades, flujos, entre otros, de los autobuses interurbanos.
11. Planificar y coordinar con las autoridades competentes, las rutas, circuitos, flujos, entre otros, de los grandes eventos recurrentes o circunstanciales, tales, como desfiles, marchas, concentraciones, mítines políticos, eventos deportivos y otros.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Tránsito y Movilidad Urbana

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Limpieza Pública</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Barrido de Residuos Sólidos<br>: Departamento de Recogida de Residuos Sólidos |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento   |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Coordinar y programar, con la Dirección de Transito y Movilidad Urbana la utilización de transporte, equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
3. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
4. Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
5. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.

6. Coordinar con la Dirección Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
7. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses o con la recurrencia que amerite.
8. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio de Santiago.
9. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

**Director (a) de Limpieza Pública**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Barrido de Residuos Sólidos</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                             |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                         |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Limpieza Pública                      |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar el barrido y cuneteo de calles y avenidas dentro de la zona urbana, y peri urbana, tanto con recursos manuales como mecanizados.

**Funciones Principales:**

1. Promover, operar y regular los puntos limpios de acopio de materiales reutilizables y reciclables, tanto públicos como privados.
2. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
3. Colaborar en el proceso de Educación ambiental, dirigido a promover el buen manejo de los puntos limpios.
4. 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.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Barrido de Residuos Sólidos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Recogida de Residuos Sólidos</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                              |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                          |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Limpieza Pública                       |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                 |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar las acciones operativas de la recolección de los residuos sólidos en el municipio, acorde con las normas ambientales, orientadas a garantizar la preservación y el cuidado del espacio público municipal, así como de las fuentes hidrográficas del territorio.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar la recolección de residuos especiales: poda, escombros de construcción y residuos voluminosos, ya sea por administración directa o certificando a empresas privadas de recolección.
2. Regular y asegurar el adecuado manejo de residuos peligrosos que necesitan tratamiento especial.
3. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. Coordinar y controlar la adecuada recolección y transporte de los residuos sólidos domiciliarios, industriales y comerciales.
4. Implementar planes de trabajo para el aseo de vías públicas e inmuebles municipales, ubicados en el territorio.
5. Desarrollar procesos de fiscalización y control de las labores de aseo de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
6. Promover planes, programas y proyectos que se encuentren dirigidos a la conservación de áreas verdes públicas y privadas del territorio.

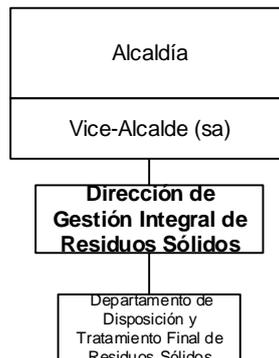
6. Coordinar, con las Direcciones de Gestión Ambiental y Ornato, Plazas y Parques el desarrollo de jornadas de sensibilización y educación sobre la adecuada disposición de residuos sólidos en barrios y sectores del municipio.
7. Desarrollar, implementar y evaluar el sistema de rutas y frecuencias para recolección de residuos sólidos en el municipio.
8. Desarrollar procedimientos institucionales, orientadas a garantizar el adecuado uso de equipos, materiales e insumos, utilizados para el proceso de recolección y transporte de residuos sólidos en el municipio.
9. Asegurar el cumplimiento de procedimientos internos para el mantenimiento de equipos y maquinarias, utilizadas en el proceso de recolección y transporte de residuos sólidos.
10. Otras funciones, asignadas por la máxima autoridad, relativas al área de su competencia.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recogida de Residuos Sólidos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>            |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Disposición y Tratamiento Final de Residuos Sólidos |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                                 |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



### **Objetivo General:**

Planificar, operar y evaluar la gestión integral de residuos sólidos del municipio, que abarca barrido, recolección, segregación, valorización y disposición final de residuos.

### **Funciones Principales:**

1. Organizar rutas de recolección y supervisar su cumplimiento en tiempo y forma.
2. Contratar, supervisar, fiscalizar y controlar el servicio de compañías externas para el suministro de cualquier componente del servicio (barrido, recolección, puntos limpios, tratamiento, reciclaje, otros).
3. Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos, desde su origen hasta la disposición final.
4. Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de recolección de carga lateral mecanizada y de carga trasera (tradicional) para la recolección de residuos.
5. Solicitar contratación de personal: choferes/choferesas y ayudantes, barrenderos/as, operadores/as de equipos especiales, supervisores, entre otros.
6. Hacer evaluaciones de costos para recomendar tarifas a usuarios/as.

7. Operar rellenos sanitarios para asegurar el adecuado tratamiento de los residuos sólidos de acuerdo a estándares ambientales.
8. Monitorear y tratar adecuadamente las emanaciones, producto de la operación de los rellenos sanitarios.
9. 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.
10. 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.
11. Planificar y operar procesos y maquinarias para la valorización de residuos, en la forma de reciclaje, producción de energía y otros.
12. Asesorar a la Dirección de Gestión Ambiental Municipal en la negociación con otros municipios, para depositar residuos sólidos en los rellenos sanitarios.
13. Elaborar y someter a aprobación normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema.
14. Coordinar, con la Dirección de Gestión Ambiental Municipal, los programas de educación ciudadana sobre el Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
15. 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.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Ambiental.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Ornato, Plazas y Parques</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                       |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                   |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                     |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento      |

**Organigrama:**



**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 de Santiago.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, operar y evaluar el sistema de plazas, parques y áreas verdes existentes en el Municipio de Santiago, y que son gestionados a través de las acciones que desarrolla el gobierno Local.
2. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los espacios públicos.
3. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, plazas, parques y áreas verdes del municipio de Santiago.
4. Coordinar, con la Dirección de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
5. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos en los espacios públicos.
6. Elaborar y someter a aprobación, normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de plazas, parques y áreas verdes.
7. Velar por el correcto uso de los parques, según las normas establecidas.

8. Promover, difundir y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el municipio.
9. Ejecutar actividades de eliminación de maleza y desmonte en el espacio público urbano.
10. Otorgar permisos para el uso de plazas, parques y áreas verdes para la celebración de actividades, acorde con las normas de uso.
11. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, la celebración de actividades en las plazas, parques y áreas verdes.
12. Establecer y ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

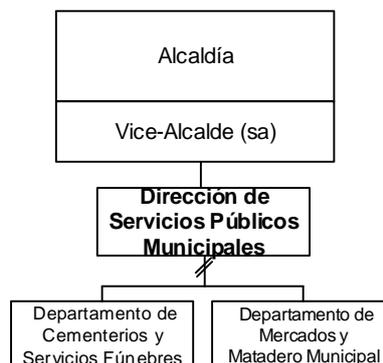
### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Ornato, Plazas y Parques

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebres<br>: Departamento de Mercados y Matadero Municipal |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la prestación de los servicios públicos municipales a la comunidad, en conformidad a lo establecido en la Ley Núm. 176-07, a fin de asegurar su efectividad, mantenimiento y seguridad.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las actividades operacionales de los mercados, matadero, cementerios y servicios fúnebres.
2. Garantizar las actividades de mantenimiento de los cementerios, mercados, matadero y servicios fúnebres.
3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Garantizar la construcción, preservación de los cementerios y mercados del Municipio de Santiago.
5. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.

6. Asegurar el adecuado registro de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas del Municipio de Santiago.
7. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Servicios Públicos Municipales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebres</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Servicios Públicos Municipales             |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento                 |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio de Santiago.

**Funciones Principales:**

1. Velar por el mantenimiento y la preservación de los nichos, mausoleos y jardines de los cementerios del Municipio de Santiago.
2. Revisar y proponer tarifas actualizadas para la recaudación de los cementerios por los servicios ofrecidos.
3. Fiscalizar las labores de recaudación de los cementerios.
4. Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio de Santiago.
5. Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerios, conforme a las necesidades del municipio.
6. Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
7. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
8. Garantizar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
9. Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
10. Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.

11. Asegurar podas de los árboles y limpieza de malezas de las tumbas y áreas verdes del Cementerio.
12. Garantizar servicio mortuario y facilidades en los sepelios a la comunidad de bajos recursos económicos.
13. Velar por el buen estado y las medidas de higiene de los centros funerarios.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebres

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Mercados y Matadero Municipal</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                               |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                           |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Servicios Públicos Municipales          |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento              |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la provisión de alimentos en un lugar estratégico y disponible para el consumidor, a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados en el Ayuntamiento de Santiago, así como asegurar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado del Matadero Municipal

**Funciones Principales:**

1. Recepcionar y evaluar, en coordinación con la Dirección de Planeamiento Urbano del ayuntamiento, las solicitudes de licencias de apertura de establecimiento y remitir informe a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a fin de que junto a la Alcaldía otorgue o deniegue la solicitud.
2. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando, expresamente, el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
3. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el Municipio de Santiago, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
4. Equipar y mantener directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas a cargo del Ayuntamiento de Santiago.

5. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo del Ayuntamiento de Santiago.
6. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en el Municipio de Santiago.
7. Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el Municipio de Santiago.
8. Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el Municipio de Santiago, así como la autorización de ferias industriales, comerciales.
9. Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
10. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
11. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
12. Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
13. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
14. Garantizar que la carne que se distribuye en el municipio llegue al distribuidor o consumidor final en condiciones saludables para el consumo humano.
15. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Mercados y Matadero Municipal

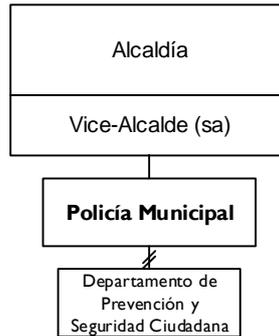
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Manual de Organización y Funciones. Ayuntamiento del Municipio de Santiago.  
Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP). 2018**

## **4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Policía Municipal</b>                         |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva/Desconcentrada                        |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Prevención y Seguridad Ciudadana |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento          |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover adecuados niveles de prevención y seguridad ciudadana, y la preservación de los bienes municipales, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones correspondientes.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
3. 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.
4. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
6. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
7. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.

8. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
9. Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
10. Participar en operativos, en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Policía Municipal**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Prevención y Seguridad Ciudadana</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva/Desconcentrada                               |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Policía Municipal                                       |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento                 |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de vigilancia, a fin de prevenir situaciones de emergencias y mantener la seguridad ciudadana y el orden público.

**Funciones Principales:**

1. Proponer y diseñar estrategias de control y prevención en sectores del Municipio considerados como de alta vulnerabilidad.
2. Diseñar, implementar y evaluar procedimientos para la creación de rutas de vigilancia y para la instalación de video vigilancia, cámaras y botones de pánico en el Municipio.
3. Monitorear, en coordinación con Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad (9-1-1) los locales y espacios públicos municipales donde han sido instalados sistemas de vigilancia.
4. Diseñar y promover la ejecución, en coordinación con la Policía Municipal y la Policía Nacional, de estrategias de actuación ante situaciones de emergencias que se presenten en el municipio.
5. Garantizar, en coordinación del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad (9-1-1), servicio de atención de llamadas de emergencia de los municipios, a través de la Central de Monitoreo del Municipio.
6. Dirigir procesos de análisis y sistematización de informaciones en materia de seguridad pública en el Municipio.

7. Realizar estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la Central de Monitoreo, y en específico sobre la operación del servicio de asistencia telefónica.
8. Promover e implementar campañas de difusión y promoción de la seguridad ciudadana entre las organizaciones de base y ciudadanos del Municipio.
9. Promover, en coordinación con la Policía Nacional, la articulación de estrategias de actuación ante situaciones de emergencias que se presenten en locales y espacios públicos municipales.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

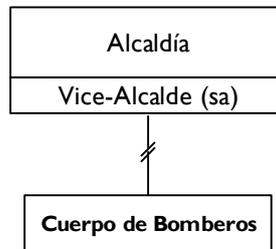
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Prevención y Seguridad Ciudadana

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Cuerpo de Bomberos</b>               |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva / Desconcentrada             |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



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

**Funciones Principales:**

1. Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
2. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
3. Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
4. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
5. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
6. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.

7. Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
8. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
9. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
10. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
11. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
12. 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.
13. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
14. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Cuerpo de Bomberos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).