



AYUNTAMIENTO  
SANTO DOMINGO  
**NORTE**  
"Cerca de la Gente"  
RNC 425000339

CONCEJO DE REGIDORES

**RESOLUCIÓN NÚM. 79/2021 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE.**

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento Santo Domingo Norte, está inmerso en un proceso de Institucionalización y Desarrollo de los Subsistemas de Gestión de la Función Pública.

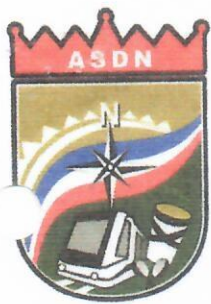
**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento Santo Domingo Norte, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del organismo.

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento Santo Domingo Norte debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución, como lo establece la Resolución Núm. 14-2013, del área transversal de Planificación y Desarrollo.

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





AYUNTAMIENTO  
**SANTO DOMINGO  
NORTE**  
"Cerca de la Gente"  
RNC 425000339

CONCEJO DE REGIDORES

**CONSIDERANDO:** Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

**VISTA:** La Constitución de la República.

**VISTA:** La Ley 176-07 sobre Distrito Nacional y los Municipios.

**VISTA:** La Ley 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

**VISTA:** Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.

**VISTA:** La Ley Núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

**VISTO:** El Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y 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, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.

**VISTO:** El Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.



**VISTA:** la Resolución Núm. **05-09** del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.

**VISTA:** La Resolución Núm. **14-2013** del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD).

**VISTA:** La Resolución Núm. **51-2013**, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (Tics).

**VISTA:** La Resolución Núm. **30-2014**, de fecha 1ro, de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.

**VISTA:** La Resolución Núm. **68-2015**, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público.

El honorable Concejo Municipal, actuando en Virtud de las Facultades que le confiere la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios;

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Sé aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Santo Domingo Norte (ASDN), producto de la Resolución núm. 27-2021 que aprueba la Estructura Organizativa del Ayuntamiento Santo Domingo Norte.

**ARTÍCULO 2:** A los fines de ofrecer a todos los funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte (ASDN) un instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades del Ayuntamiento e informar sobre estas, se aprueba y pone en vigencia el Manual de Organización y Funciones.



AYUNTAMIENTO  
SANTO DOMINGO  
**NORTE**  
"Cerca de la Gente"  
RNC 425000339

CONCEJO DE REGIDORES

**ARTÍCULO 3:** Instruir a los Directores y Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones a informar al personal a su cargo sobre el contenido del Manual de Organización y Funciones, aprobado por medio de la presente resolución para el cumplimiento de la misma.

**ARTÍCULO 4:** La Dirección Financiera, de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos, serán los responsables de implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones del personal.

**ARTÍCULO 5:** La presente resolución tiene efectos inmediatos.

**DADA:** En la Sala de Sesiones **Dr. José Francisco Peña Gómez**, del Municipal Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo, República Dominicana, a los Veintiséis (26) días del mes de octubre del año Dos Mil Veintiuno (2021).

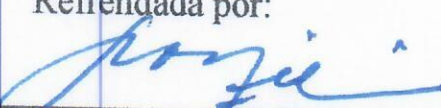
Aprobada por:

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Desiderio Muñoz**  
Presidente del Concejo de Regidores

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Yeny González Sánchez**  
Secretaria del Concejo de Regidores

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Carlos Guzmán**  
Alcalde

Refrendada por:

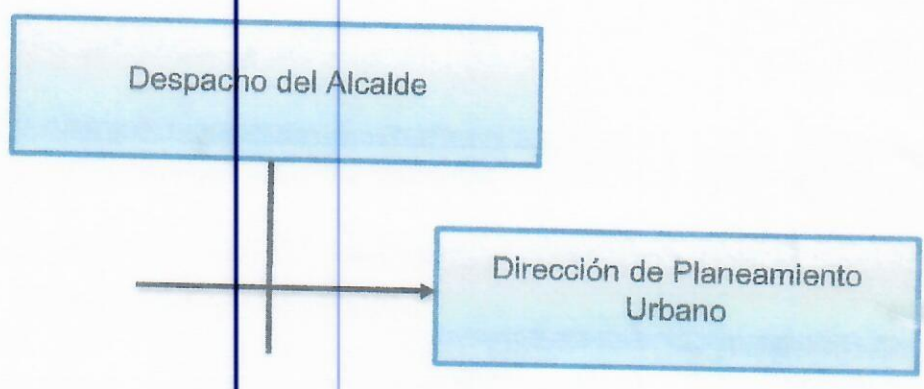
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública




**DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO**

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

**d) Organigrama:**



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

**f) Funciones Principales:**

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



AYUNTAMIENTO  
SANTO DOMINGO NORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASDN-DPyD-006

Versión: 06

FECHA DE EMISIÓN:

Mayo 2021

**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

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



AYUNTAMIENTO  
SANTO DOMINGO NORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASDN-DPyD-006

Versión: 06

FECHA DE EMISIÓN:

Mayo 2021

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

**Estructura de Cargo:**

Dirección de Planeamiento Urbano.

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

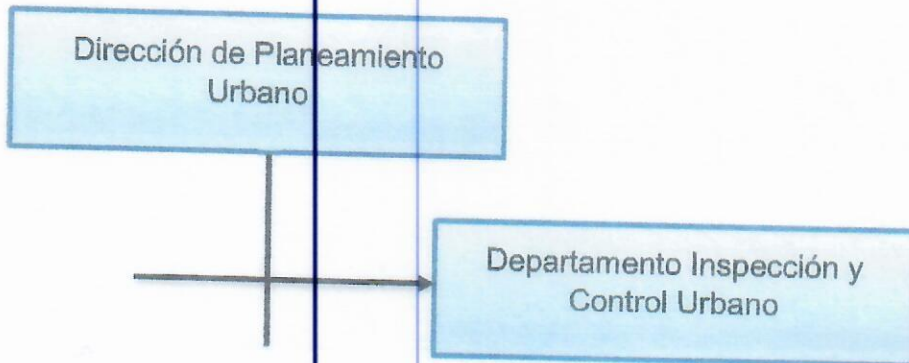




**DEPARTAMENTO INSPECCION Y CONTROL URBANO**

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

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

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

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

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Inspección y Control Urbano.

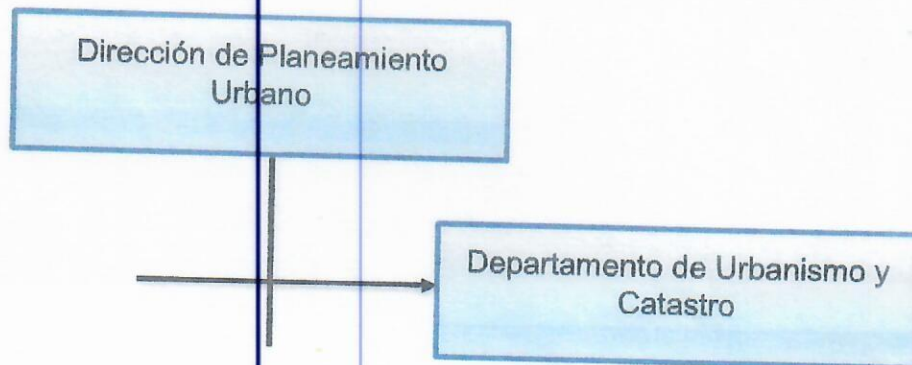
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



**DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y CATASTRO**

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

**d) Organigrama:**




**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

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


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

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Urbanismo y Catastro.

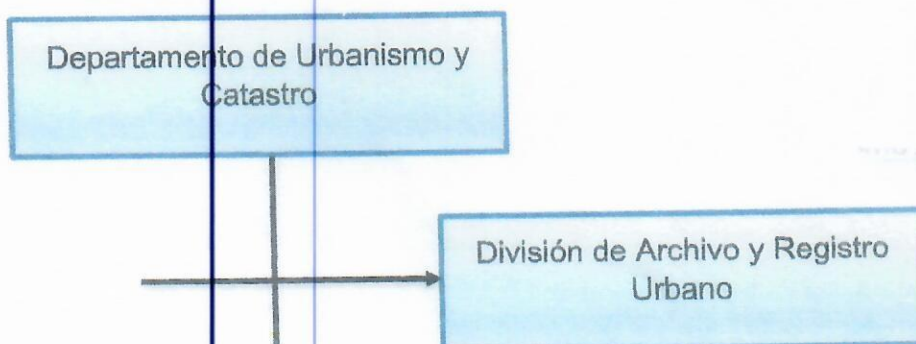
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

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

### DIVISION DE ARCHIVO Y REGISTRO URBANO

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

d) **Organigrama:**




e) **Objetivo General:**

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

f) **Funciones Principales:**

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

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

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

**Estructura de Cargo:**

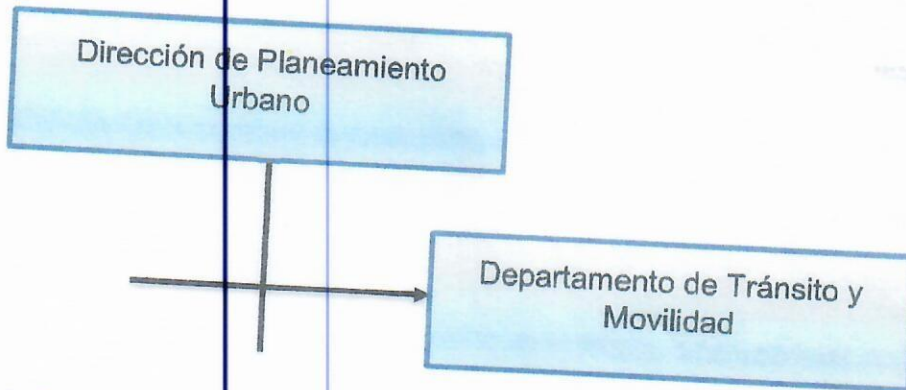
División de Archivo y Registro Urbano.

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

**DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y MOVILIDAD**

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

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

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



AYUNTAMIENTO  
SANTO DOMINGO NORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASDN-DPyD-01

Versión: 06

FECHA DE EMISIÓN:

Mayo 2021

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Tránsito y Movilidad.

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

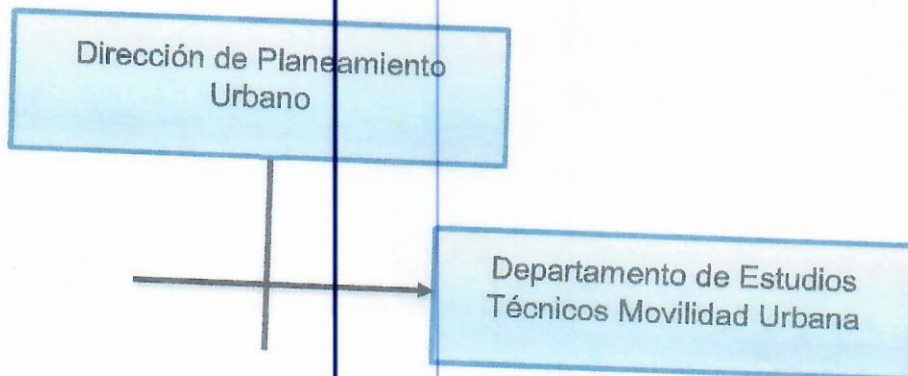




**DIVISION DE ESTUDIOS TECNICOS MOVILIDAD URBANA**

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

**d) Organigrama:**



**e) Objetivo General:**

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

**f) Funciones Principales:**

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



AYUNTAMIENTO  
SANTO DOMINGO NORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASDN-DPyD-006

Versión: 06

FECHA DE EMISIÓN:

Mayo 2021

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

**Estructura de Cargo:**

División de Estudios Técnicos Movilidad Urbana.

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



AYUNTAMIENTO  
SANTO DOMINGO NORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASDN-DPyD-006

Versión: 06

FECHA DE EMISIÓN:

Mayo 2021

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

**Estructura de Cargo:**

Departamento de Control Ambiental.

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