



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTO DOMINGO**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

R O F

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital de Santo Domingo es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal

Artículo 2.- Jurisdicción.

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Santo Domingo- Morropón

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad distrital de Santo Domingo-Morropón conforme al artículo 73° de la ley orgánica de Municipalidades, la ley N°27972, ejerce de manera exclusiva o compartida una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias.

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo
- b) Servicios públicos locales
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.



- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas
- h) Otras que determine la ley

Artículo 4.- Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia y Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- k) Decreto legislativo N°1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Santo Domingo se estructura de la siguiente forma

01 Órganos de Alta dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital



- 02.2 Junta de Delegados Comunales y Vecinales
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.5 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 02.6 Plataforma Contra la Violencia de la Mujer y Acoso Sexual
- 02.7 Plataforma de lucha contra la Anemia

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de control institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría pública

05 Administración interna: órganos de asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto

06 Administración interna: órganos de apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano

- 06.1.1 Secretaría General
- 06.1.2 Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo Central
- 06.1.3 Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 06.1.4 Oficina de Promoción de Organizaciones Sociales de Base y Comunales

06.2 Oficina General de Administración

- 06.2.1 Oficina de Contabilidad
- 06.2.2 Oficina de Tesorería y Recaudación
- 06.2.3 Oficina de Recursos Humanos
- 06.2.4 Oficina de Logística y Abastecimiento
- 06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Económico

- 07.1.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTO DOMINGO



07.1.2 Subgerencia de Gestión Ambiental

07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial

07.2.2 Subgerencia de Infraestructura

07.2.3 Unidad Formuladora de Proyectos

07.3 Gerencia de Desarrollo Social

07.3.1 Subgerencia de Servicios Sociales

07.3.2 Subgerencia de Programas Sociales

07.3.3 Subgerencia de Servicios Municipales

08 Órganos desconcentrados

08.1.1 Municipalidad de Centro Poblado de Simiris

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO



- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.



- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTO DOMINGO



- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo- Morropón, de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTO DOMINGO



- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.



- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14.- Junta de Delegados Comunales y Vecinales

La Junta de Delegados Comunales y Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los dirigentes representantes de las rondas campesinas, asociaciones de productores agropecuarios, comunidades campesinas, juntas vecinales y otras organizaciones sociales de base que integran el distrito y que se encuentran organizadas como tales y tienen actividad continua en sus barrios, sectores, caseríos y comunidades. La entidad municipal las promueve



respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Comunales y Vecinales

Son funciones de la Junta de Delegados Comunales y Vecinales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias deportivas y culturales en el distrito.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 16.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de coordinar la acción del Estado y promover la participación ciudadana para garantizar una situación de paz social, con la colaboración de la ciudadanía organizada en rondas campesinas, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización ordenada de las vías y espacios públicos, así como contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por los siguientes miembros:

1. Representante de la Central Única Distrital de las Rondas Campesinas.
2. Subprefecto del Distrito.
3. Jefe de la PNP del Distrito.
4. Autoridad educativa de más alto nivel en el Distrito.
5. Autoridad de Salud del Distrito.
6. Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana que actúa como coordinador
7. Otras que en consenso se puedan incluir.



Artículo 17.-Funciones y Atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Promover la organización de las Rondas Campesinas y/o Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
3. Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
4. Proponer la organización y capacitación de las Rondas Campesinas y/o Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
6. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes en el Comité Provincial, Regional y el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC)
7. Coordinar con los comités distritales colindantes acciones conjuntas.

Artículo 18.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es una organización que realiza acciones para hacer frente a desastres de cualquier naturaleza; es un órgano consultivo y esta presidido por el Alcalde Distrital de Santo Domingo e integrado por:

1. Jefe de la PNP del Distrito
2. Funcionarios del Sector Público Titulares de las Dependencias que actúan en el Distrito.
3. Representantes de las Organizaciones No Publicas y las que realizan labores de bienestar sociales
4. El Secretario Técnico de Defensa Civil de las Municipalidades Distrital de Santo Domingo
5. Representante de la Central Única Distrital de las Rondas Campesinas



Artículo 19.- Funciones y Atribuciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear y conducir las actividades de defensa civil en todo el Distrito.
2. Inventariar los recursos de su organismo.
3. Aprobar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
4. Supervisar los programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de las actividades de las personas en la zona afectada.
5. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil.
6. Aprobar el Plan Distrital de Defensa Civil.
7. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
8. Suscribir y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales, previa aprobación por el INDECI.

Artículo 20.-Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité Distrital del Programa Vaso de Leche es el órgano de participación, encargado de conducir la ejecución del Programa Vaso de Leche, es designado por el Concejo Municipal y responsables de la selección de los proveedores de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N°27470 y la Ley 27712, que establece Normas Complementarias del Programa del Vaso de Leche. Así mismo, es el encargado de cumplir los fines y objetivos del programa y optimización de los recursos humanos, materiales y económicos asignados por la Municipalidad Distrital de Santo Domingo, el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N°24059, Ley de Creación del Programa Vaso de Leche.

Artículo 21.- Funciones y Atribuciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité del Programa Vaso de Leche tiene las siguientes funciones y atribuciones.



- a) La conformación del Comité es aprobada mediante Resolución de Alcaldía con el Acuerdo de Concejo Municipal
- b) Esta presidido por el Alcalde o funcionario municipal que designe y lo integran además un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones o Comités del Programa Vaso de Leche.
- c) Los representantes son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo con los estatutos de su organización.
- d) Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de las Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura, y un representante del sector Salud.

Artículo 22.- Plataforma contra la Violencia de la Mujer y Acoso Sexual.

La Plataforma Contra la Violencia de la Mujer y Acoso Sexual es el órgano encargado de realizar acciones en contra del acoso, hostigamiento y/o violencia contra la mujer; es un órgano consultivo y está presidido por el Alcalde Distrital de Santo Domingo e integrado por:

1. Jefe de la PNP del distrito
2. Representante de la Central Única Distrital de las Rondas Campesinas
3. Representante de la DEMUNA distrital
4. Representantes del ministerio de la mujer en el distrito
5. Representantes de organizaciones sociales de base
6. Otro que se estime conveniente en consenso

Se debe procurar mantener la paridad al momento de instalar la mesa y desarrollar las reuniones.

Artículo 23.- Funciones y Atribuciones de la Plataforma Contra la Violencia de la Mujer y Acoso Sexual.

La Plataforma Contra la Violencia de la Mujer y Acoso Sexual tiene las siguientes funciones y atribuciones

- a) Planear y conducir las actividades en contra de la violencia y el acoso sexual contra mujeres y varones en todo el Distrito.



- b) Inventariar los recursos de su organismo.
- c) Aprobar los planes de prevención y lucha contra el acoso y la violencia contra la mujer.
- d) Supervisar los programas de lucha contra la violencia contra la mujer y el acoso sexual.
- e) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación contra la violencia contra la mujer y el acoso sexual.
- f) Aprobar el Plan Distrital de Lucha Contra la Violencia de la mujer y Acoso sexual.
- g) Suscribir y ejecutar convenios en materia de lucha contra la violencia de la mujer con organismos nacionales.

Artículo 24.- Plataforma de Lucha Contra la Anemia.

La Plataforma Contra la Anemia es el órgano encargado de realizar acciones en contra de la desnutrición y anemia en el distrito; es un órgano consultivo y está presidido por el Alcalde Distrital de Santo Domingo e integrado por:

1. Autoridad de Salud del Distrito
2. Autoridad Educativa del Distrito
3. Representante de la Central Única Distrital de las Rondas Campesinas
4. Representante del programa Vaso de Leche
5. Representante de Padres y Madres del Distrito
6. Otros que se considere conveniente en consenso

Artículo 25.- Funciones y Atribuciones de la Plataforma de Lucha Contra la Anemia.

- a) Planear y conducir las actividades en contra de la anemia y desnutrición en todo el Distrito.
- b) Inventariar los recursos de su organismo.
- c) Aprobar los planes de prevención y lucha contra la anemia y desnutrición
- d) Supervisar los programas de lucha contra la anemia y desnutrición.
- e) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación contra la anemia y desnutrición.
- f) Aprobar el Plan Distrital de Lucha Contra la Anemia y Desnutrición



- g) Coordinar con instituciones competentes acuerdos y convenios contra la anemia y desnutrición en el distrito.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 27.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO



- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO



desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 28.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde, previo informe del Procurador Público.



- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 30.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 31.- Funciones y atribuciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.



- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 32.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto

Artículo 35.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO



correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.

- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- j) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- k) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- l) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- m) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- n) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.
- o) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- p) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 37.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO



Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 39.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.



Artículo 40.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.



- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Secretaría General
- Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo Central
- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen institucional
- Oficina de Promoción de Rondas Campesinas y Organizaciones Sociales de Base

Artículo 42.- Secretaría General

La Secretaría General es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar el apoyo administrativo al Concejo Municipal; además, es el responsable de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, está a cargo de un funcionario quien depende jerárquicamente de Alcaldía y administrativamente de la gerencia municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas; tiene a su cargo también funciones o dependencias de Archivo General y Trámite Documentario, Promoción Comunal y Seguridad Ciudadana, Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Artículo 43.-Funciones y Atribuciones de la Secretaría General

- a) Dirigir la oficina General de Atención al Ciudadano
- b) Coordinar y cumplir las metas establecidas para su oficina
- c) Ejecutar actividades competentes a su oficina
- d) Programar dirigir, ejecutar y coordinar actividades necesarias con relación a las sesiones de Concejo Municipal
- e) Prestar apoyo administrativo en las sesiones de Consejo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO



- f) Proyectar, perfeccionar y/o dar forma final a las ordenanzas, edictos, Decretos y Resoluciones Municipales
- g) Registrar los Acuerdos y dar trámite a los mismos.
- h) Citar a los regidores y funcionarios a las sesiones y preparar la agenda.
- i) Transcribir los Acuerdos de Concejo Municipal para su cumplimiento.
- j) Actuar como Secretaria de Actas en las Sesiones del Concejo Municipal, dando lectura a las Actas de las sesiones y tomando nota de los acuerdos adoptados.
- k) Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por Alcaldía.
- l) Proyectar disposiciones, expedir y transcribir los certificados y constancias comunes para su firma por el Alcalde.

Artículo 44.- Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo

Es la unidad orgánica encargada de atender al ciudadano, gestionar los tramites documentarios, registrar y resguardar el acervo documentario de la municipalidad.

Artículo 45.- Función y atribuciones de la Oficina de Atención al Ciudadano, Tramite Documentario y Archivo

- a) Formular, proponer e implementar las acciones para la mejora de los servicios de atención a la ciudadanía que presta la Municipalidad, así como elaborar los planes correspondientes a la materia.
- b) Formular, proponer, implementar y supervisar los procesos de gestión documentaria.
- c) Coordinar y tramitar con los órganos responsables de la Municipalidad, la atención y solución de quejas o reclamaciones presentadas por la ciudadanía, así como las solicitudes de acceso a la Información.
- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, en coordinación con los órganos competentes.
- e) Viabilizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública a través del Portal de Transparencia en internet.
- f) Organizar, coordinar y controlar la Administración Documentaria de la Municipalidad.
- g) Administrar, verificar y controlar las acciones del Sistema de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo.



- h) Normar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y el archivo municipal de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Recepcionar, clasificar y tramitar los expedientes y documentación que ingresan a la Municipalidad Distrital de Santo Domingo.
- j) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- k) Distribuir, oficios u otro tipo de documentos al interior y exterior a través de la consejería de la municipalidad.
- l) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital) así como su correcta organización de la administración documentaria conforme a la normatividad vigente.
- m) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
- n) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- o) Organizar, ordenar, conservar y custodiar el archivo central de la municipalidad debiendo controlar los mecanismos de archivo, codificación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivos, consideradas en el sistema nacional de archivos
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46.- Oficina de Relaciones públicas e imagen institucional

Es la unidad orgánica encargada de gestionar la imagen pública de la municipalidad y las buenas relaciones de ésta con otras instituciones públicas o privadas de distinta naturaleza o nivel gubernamental, además coordina y dirige las comunicaciones del municipio y sostiene el protocolo de la Municipalidad.



Artículo 47.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

- a) Desarrollar y mantener buenas relaciones de amistad sostenidas en el tiempo con otras instituciones públicas, rondas campesinas, organizaciones sociales de base y empresas privadas con el fin de ayudarse mutuamente.
- b) Proyectar y coordinar las actividades de comunicaciones e imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo.
- c) Publicar las ordenanzas y decretos para ser puesta en vigencia y notificar las resoluciones municipales.
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de difusión a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre las normas, acciones y programas Municipales.
- e) Programar y dirigir las actividades de difusión e imagen institucional de la Municipalidad distrital de Santo Domingo.
- f) Centralizar, organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, relaciones públicas y de protocolo de la Municipalidad.
- g) Desarrollar los programas de protocolo, recepcionando y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y delegaciones que acudan al municipio.
- h) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
- i) Mantener actualizado el directorio de las entidades públicas y privadas, así como de las autoridades y personajes representativos para los contactos e invitaciones necesarias con ocasión de celebraciones y eventos públicos.

Artículo 48.- Oficina de Promoción de Rondas Campesinas y Organizaciones Sociales de Base

La Oficina de Promoción de Rondas Campesinas y Organizaciones Sociales de Base es la encargada de velar por la promoción, fortalecimiento y formalización de las rondas campesinas y organizaciones sociales de base respetando sus autonomías y apoyando logísticamente con recursos de su partida presupuestal para el ejercicio de sus funciones legales, estatutarias y convencionales.

Artículo 49.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Promoción de Rondas Campesinas y Organizaciones Sociales de Bases

- a) Elabora y somete a consulta de las rondas campesinas, las propuestas de planes de trabajo, fichas técnicas y/o estudios de preinversión que tienen que



- ver con la promoción y fortalecimiento de las rondas campesinas desde la gestión municipal.
- b) Dirige y/o acompaña en la ejecución de los proyectos de inversión pública a favor de las rondas campesinas y organizaciones sociales de base, en coordinación con sus dirigentes.
 - c) Apoya y acompaña en las reuniones, asambleas y/o talleres de capacitación de las rondas campesinas y organizaciones sociales de base organizadas por ellas.
 - d) Vela por el cumplimiento del plan de Seguridad Ciudadana del distrito en lo que corresponde a las rondas campesinas y organizaciones sociales de base.
 - e) Las demás que autorice el consejo municipal, ordene el alcalde u otros altos funcionarios siempre que estas decisiones cuenten con la coordinación, consulta y/o consentimiento de las rondas campesinas a través de sus dirigentes.
 - f) Otras funciones que aprueben los altos funcionarios de la municipalidad a solicitud de las rondas campesinas o de las organizaciones sociales de base.

Artículo 50.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 51.- Funciones y Atribuciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.



- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad



- Oficina de Tesorería y Recaudación
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento y Logística
- Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 53.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de llevar el control de la ejecución financiera y presupuestaria; así como la ejecución de los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad

Artículo 54.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Contabilidad

Sus funciones y atribuciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Contabilidad de la Municipalidad.
- b) Ejercer el control de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y demás normas correspondientes, informando periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Ejecutar, controlar y verificar el proceso de aplicación del Sistema de Contabilidad integrada.
- d) Formular los balances y demás informes requeridos en la ejecución presupuestal
- e) Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia
- f) Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad, según las normas vigentes
- g) Desarrollar un adecuado sistema contable que permita proporcionar un conocimiento exacto de los gastos de la situación económica financiera y patrimonial de la municipalidad

Artículo 55.- Oficina de Tesorería y Recaudación

La oficina de Tesorería y Recaudación es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar los ingresos y egresos de fondos de acuerdo con las normas establecidas; registrar y mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y demás valores, efectuar los pagos de los compromisos adquiridos con terceros. Así mismo, se encarga de orientar, programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y



fiscalización de las rentas del municipio. Depende directamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 56.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Tesorería y Recaudación

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Tesorería y Recaudación

- a) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el financiamiento de la Caja y Cajas chicas existentes
- b) Optimizar la correcta y oportuna administración de los recursos económicos del municipio
- c) Ejecutar las actividades del movimiento de caja, recepción, custodia, distribución y utilización de fondos.
- d) Llevar el control de las cuentas corrientes del municipio
- e) Apertura de cuentas y subcuentas bancarias a nombre de la Municipalidad
- f) Prever medidas de seguridad para traslado de fondos y valores
- g) Planificar y ejecutar el pago de los proveedores de bienes, servicios, remuneraciones de las personas y otras cuentas por pagar, de acuerdo con las condiciones y cronogramas establecidos.
- h) Programar el proceso de pagos; llevar el control y custodia de las especies valoradas asignados para su custodia.
- i) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación relacionada con el movimiento de fondos económicos, fuentes de información y sustentación.
- j) Tener actualizado los compromisos de pagos pendientes.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de rentas municipales.
- l) Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
- m) Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas o remanente, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- n) Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes al municipio. En coordinación con las áreas correspondientes.
- o) Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.



- p) Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones
- q) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de recursos propios.
- r) Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- s) Iniciar los procedimientos de cobranza coactiva de acuerdo al reglamento del caso.
- t) Organizar el padrón y código único de los contribuyentes.
- u) Informar periódicamente a la Oficina General de Administración sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes.
- v) Realizar las inspecciones de campo a fin de detectar las posibles irregularidades
- w) Otras de su competencia

Artículo 57.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando a la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 58.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.



- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Elaborar y/o delegar la elaboración de los instrumentos de gestión en materia de recursos humanos, CAP, PAP, MPE, etc
- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 59.- Oficina de Logística y Abastecimiento

La Oficina Logística y Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.



Artículo 60.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Logística y Abastecimiento

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Logística y Abastecimiento

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- h) Elaborar informes relacionados con sus funciones.
- i) Clasificar y codificar las materias para su rápida identificación
- j) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 61.- Oficina de Tecnologías de Información

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración



Artículo 62.- Funciones y Atribuciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 63.- Gerencia de Desarrollo Económico.

La Gerencia de Desarrollo Económico es el Órgano de Línea encargado de planificar, coordinar, dirigir e impulsar las estrategias de acción para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas, comerciales, servicios y proyectos de inversión que promuevan el crecimiento sostenido de la actividad agropecuaria, la micro, pequeña y mediana empresa, con una visión del



desarrollo sostenible, diversificación económica, en el marco de una leal competencia y en la perspectiva de generación de empleo local y autoempleo, el acceso a nuevos mercados, la integración vertical y horizontal a los sectores productivos y a la inversión privada, además de promover las actividades turísticas.

Está compuesta por las siguientes:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Gestión Ambiental

Artículo 64.-Funciones y Atribuciones de la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada impulsar el desarrollo de actividades económicas en el distrito así como de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo económico local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 65.- Funciones y Atribuciones de la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico

Las funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico son las siguientes:

- a) Proponer y formular el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades del distrito
- b) Fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo socioeconómico, sobre la base de promoción empresarial, conglomerados empresariales, cadenas productivas y empleo local.
- c) Elaborar el mapa de riqueza y potencialidades del distrito
- d) Desarrollar actividades y ejecutar proyectos de capacitación, asesoramiento de asistencia técnica con los productores agrícolas y pecuarios como principales actividades productivas del distrito



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTO DOMINGO



- e) Desarrollar estudio técnicos orientados a identificar las potencialidades del distrito, difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas que resulten más convenientes, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y microempresas para el empleo productivo con un enfoque de igualdad de género.
- g) Coordinar y organizar, con el apoyo de entidades públicas, privadas y las instancias de coordinación, la promoción del desarrollo local
- h) Promover, coordinar y organizar con participación nacional e internacional, a través de convenios de cooperación técnica en proyectos productivos
- i) Organizar eventos empresariales, ferias, ruedas de negocios y otras actividades afines que permitan atraer inversionistas o promover mercados de las posibilidades productivas que ofrece Santo Domingo.
- j) Representar a la municipalidad ante organismos públicos o privados nacional o internaciones en la coordinación de actividades de empleo productivo
- k) Monitorear y evaluar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, generación de empleo, defensa del consumidor y otros del ámbito económico considerando indicadores de equidad de género.
- l) Proponer planes y programas para la formalización del comercio ambulatorio, competitividad, emprendimiento; entre otros evaluarlos, considerado los derechos económicos de hombres y mujeres.
- m) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y otros de consumo humano, en coordinación con los inspectores municipales y en concordancia con las políticas municipales y la normatividad en vigencia.
- n) Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes, centros de abastos y otras relacionadas con el ámbito de su competencia
- o) Controlar en coordinaciones con los órganos competentes del Ministerio de Salud y del municipio, la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
- p) Identificar oportunidades de inversión en el distrito, así como mantener una cartera actualizada de ellas y promover su desarrollo.



- q) Mantener actualizado los registros y directorios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- r) Fomentar en las empresas el establecimiento de estándares de calidad de los bienes y servicios que los consumidores demandan, promoviendo para ello la cooperación de organismos públicos y privados competentes.
- s) Fomentar y organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores
- t) Controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados y establecimientos comerciales del distrito de acuerdo con las normas legales y municipales
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimiento y otros documentos.
- v) Formular, elaborar planes de negocios y otras iniciativas de los productores y/o cadenas productivas para su ejecución a través de fondos concursables u otros, para cofinanciar propuestas productivas
- w) Ejecutar acciones y proponer normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible, acorde con la política nacional de gestión ambiental en los ecosistemas naturales.
- x) Desarrollar actividades que promuevan el Turismo Local.
- y) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

Artículo 66.-Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción.

Artículo 67.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- i) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas y públicas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 69.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.



- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Unidad formuladora de proyectos

Artículo 71.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la



planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 72.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 73.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

Artículo 74.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTO DOMINGO



- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- m) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Unidad Formuladora de Proyectos

La unidad formuladora de proyectos esta encargada de la elaboración de perfiles técnicos además de ello se encarga de los proyectos de inversión y de carácter social en el distrito

Artículo 76.- Funciones y Atribuciones de la Unidad Formuladora de Proyectos

- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (invierte.pe)
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con la municipalidad
- c) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento



de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Formular proyectos que se enmarquen en la competencia de la municipalidad

Artículo 77.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, municipales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 78.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.



- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Servicios Municipales

Artículo 80.-Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 81.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.



- i) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
- j) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
- k) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- l) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- m) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- n) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- o) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- p) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- q) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 83.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
- i) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- j) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 84.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil.

Artículo 85.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPITULO VII

ÓRGANOS DESCONCERTADOS

Artículo 86.- Municipalidad de Centro Poblado de Simiris

La Municipalidad del Centro Poblado de Simiris, es un órgano del Gobierno Local, constituido por la voluntad popular de sus ciudadanos para ser el promotor de su desarrollo local y generación de bienestar entre sus habitantes; tiene personería jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones según el nivel de correspondencia y necesidades de la comunidad, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su norma de creación y las disposiciones sustantivas que a ella corresponda aplicar.

Artículo 87.- Funciones generales de la Municipalidad de Centro Poblado de Simiris

- a) Fomentar el bienestar de la comunidad de Simiris a través de la aplicación de políticas, programas, actividades y/o proyectos que mejoren la calidad de vida de sus ciudadanos.
- b) Formular e implementar los planes de desarrollo local, en concordancia con las políticas y planes nacionales, sectoriales y regionales, según las responsabilidades que en ella se asignen, alineando a las prioridades que tienen los ciudadanos del Centro Poblado.
- c) Planificar, implementar, monitorear y evaluar los procesos de mejora de los servicios internos y externos que ofrece la municipalidad, para satisfacer las necesidades vitales la comunidad de salubridad, espacios públicos, abastecimiento, seguridad ciudadana, cultura deporte y recreación.
- d) Promover, fomentar y monitorear el desarrollo la economía local pública y privada, en estricta armonía con los planes nacionales, sectoriales, metropolitanas y locales, para el mejoramiento de la calidad de la vida de la comunidad.
- e) Fomentar, desarrollar y fortalecer los mecanismos de la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana a través de las organizaciones de base, líderes juveniles, mujeres organizadas, empresas privadas y microempresas, organizaciones culturales y de defensa del medio ambiente, entre otros, puedan acceder a la información del gasto y las



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTO DOMINGO



decisiones políticas, en espacios públicos y privadas, promovidos por el gobierno local.

- f) Participar de acuerdo con sus funciones, en la preparación de los ciudadanos para la gestión del riesgo de desastres y para la defensa nacional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO

