

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

**PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO**

1	Concejo Municipal	Las competencias se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
2	Alcaldía	Las competencias se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	POA aprobado / POA ejecutado	POA

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO**

3	Dirección de Planificación y Proyectos	Planificar y gestionar las acciones de desarrollo del cantón, definidas en los planes de desarrollo y de organización territorial, así como coordinar la planificación territorial.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
4	Dirección de Avalúos y Catastros	Formar, actualizar y administrar el catastro inmobiliario del cantón Santo Domingo incluyendo la normativa de valoración de suelo cantonal y gestionar acciones para la legalización de tierras, conforme a la política institucional de regulación y planificación.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
5	Dirección de Control Territorial	Dirigir y ejecutar los planes de control Municipal y velar por la aplicación y cumplimiento de las normas, ordenanzas, leyes y demás regulaciones que reglamente el ordenamiento urbano y rural del cantón, así como juzgar las infracciones a través de las delegaciones de juzgamiento de infracciones, determinando sanciones en el marco de la normativa vigente.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
6	Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos	Coordinar la ejecución de Planes, programas y proyectos estratégicos.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
7	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
8	Dirección de Obras Públicas	Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades operativas en materia de construcción de infraestructura, regulación y autorización para la explotación de áridos y pétreos, asegurando niveles técnicos y la	POA aprobado / POA ejecutado	POA
9	Dirección de Fiscalización	Fiscalizar la ejecución de la obra pública del GADMSD, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas, por administración directa, cogestión y las obras de proyectos urbanísticos privados.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
10	Dirección de Desarrollo Comunitario	Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de desarrollo rural y urbano, de manera que permita la gestión de conflictos, la socialización de obras y proyectos para el beneficio comunitario compartido.	POA aprobado / POA ejecutado	POA

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

**PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO**

11	Dirección de Cultura, Arte y Patrimonio	Fomentar la cultura, arte y patrimonio en el cantón, como parte del desarrollo integral del ser humano.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
12	Dirección de Recreación y Deportes	Fomentar la recreación y el deporte para todos los habitantes del cantón, motivando el buen uso del tiempo libre, buscando mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
13	Dirección de Seguridad Ciudadana	Formular y ejecutar políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana en el cantón de Santo Domingo.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
14	Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Impulsar la formulación de políticas, planes y programas de Desarrollo Social y mejoramiento de la economía de los grupos vulnerables del cantón, mediante el fomento de las inversiones productivas, generación de empleo y de servicios para crecer	POA aprobado / POA ejecutado	POA
15	Dirección de Mercados y Comercio	Administrar y manejar la red de mercados municipales y los circuitos de comercio mediante la implementación de procesos que permitan contar con mercados aptos para el servicio a la comunidad y una adecuada gestión del comercio autónomo del cantón Santo Domingo.	POA aprobado / POA ejecutado	POA

**NIVEL DE APOYO / ASESORÍA**

16	Dirección de Financiero	Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMSD; administrando de manera eficiente los recursos asignados y...	POA aprobado / POA ejecutado	POA
17	Dirección de Administrativo	Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los planes, proyectos y procedimientos administrativos orientados al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de un sistema administrativo eficiente.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
18	Dirección de Talento Humano	Ejecutar las estrategias, políticas, normas y procedimientos de gestión de los procesos y subprocesos del talento humano. Y, desarrollar y aplicar políticas, normas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional.	POA aprobado / POA ejecutado	POA

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

**PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO**

19	Dirección de Compras Públicas	Garantizar procesos transparentes en las compras públicas que realice el GADMSD, para cumplir sus objetivos institucionales en el marco de la ley.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
20	Dirección de Informática y Redes	Contribuir a la optimización y automatización de los procesos municipales a través del uso adecuado de los recursos informáticos y la utilización de información clara, confiable y oportuna.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
21	Dirección de Gestión de Calidad	Promover el desarrollo organizacional, implementando acciones para la mejora continua de la gestión institucional, de la calidad del servicio y de la atención a los usuarios.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
22	Secretaría General	Proporcionar apoyo secretarial y administrativo al Concejo Municipal, sus Comisiones, Alcaldía y proporcionar atención de calidad a los usuarios.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
23	Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia	Dar cumplimiento a los procesos legales e institucionales de Transparencia y Participación Ciudadana.	POA aprobado / POA ejecutado	POA
24	Dirección de Cooperación Internacional e Interinstitucional	Promover y coordinar la cooperación, asistencia técnica y/o financiera con entidades públicas y privadas, a nivel Nacional e Internacional, a fin de establecer convenios para la ejecución de planes, programas y proyectos en las diferentes	POA aprobado / POA ejecutado	POA
25	Dirección de Comunicación Social	Garantizar procesos de Comunicación interna y externa, eficientes y eficaces para que se conozcan las acciones del GADMSD y se obtenga una imagen corporativa positiva de la entidad municipal,	POA aprobado / POA ejecutado	POA
26	Procuraduría Síndica	Precautelar los intereses institucionales ejerciendo el patrocinio judicial de la Municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales y brindar asesoramiento legal a las autoridades y unidades organizacionales del GADMSD: así como el patrocinio legal ante	POA aprobado / POA ejecutado	POA
27	Coordinación de Despacho	Coordinar, organizar y controlar las actividades de gestión administrativa, operativa y documental del despacho de la Alcaldía, en apoyo a la gestión del Alcalde/sa.	POA aprobado / POA ejecutado	POA

**LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (SEGPRO) 64,13 %**

[Reporte Avance Poa Noviembre 2016](#)

[Reporte Cumplimiento Poa Noviembre 2016](#)

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

(30/11/2016)

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

**PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO**

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ARQ. FABIÁN VEGA COBO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:fabian.vega@santodomingo.gob.ec">fabian.vega@santodomingo.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2750-283 EXTENSIÓN 4082