



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO**



**ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GADMSD**



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Tabla de contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
CONSIDERANDO:.....	6
CAPÍTULO I.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	8
Artículo 1.- Objeto.....	8
Artículo 2.- Misión Institucional.....	8
Artículo 3.- Visión Institucional.....	8
Artículo 4.- Objetivos Institucionales.....	9
Artículo 5.- Políticas.-.....	9
Artículo 6.- Valores.-.....	10
CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	11
Artículo 7.- Definición de procesos.....	11
Artículo 8.- Objetivos de la gestión por procesos.....	11
Artículo 9.- Integración de Procesos.....	12
Artículo 10.- Cadena de Valor.....	13
Artículo 11.- Mapa de Procesos.....	14
Artículo 12.- Descripción de los procesos.-.....	16
Artículo 13.- Organigrama y estructura orgánica.....	22
Artículo 14.- Procedimiento para actualizaciones en el Estatuto.....	30
Artículo 15.- Responsabilidades comunes a todos los responsables de procesos.....	30
CAPÍTULO III.- UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	32
Artículo 16.- Portafolio de Productos.....	32
MACRO PROCESO: ASESORÍA.....	33
COORDINACIÓN DE DESPACHO (CD).....	33
SECRETARÍA GENERAL (SG).....	34
AUDITORÍA INTERNA (AI).....	37



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GOVERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA (GPT).....	37
COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL (CII).....	39
COMUNICACIÓN SOCIAL (DCS).....	40
PROCURADURÍA SÍNDICA (PS).....	41
GESTIÓN DE CALIDAD (DGC).....	44
MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP).....	45
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP).....	45
PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS (DPP).....	46
AVALÚOS Y CATASTROS (DAC).....	52
CONTROL TERRITORIAL (DCT).....	54
MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA).....	56
EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS (EPE).....	57
SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL (DSA).....	58
OBRAS PÚBLICAS (DOP).....	61
FISCALIZACIÓN (DFI).....	63
MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH).....	64
DESARROLLO COMUNITARIO (DDC).....	66
CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO (CAP).....	67
RECREACIÓN Y DEPORTES (DRD).....	69
SEGURIDAD CIUDADANA (DSC).....	70
DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (DEC).....	72
MERCADOS Y COMERCIO (DMC).....	73
MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE GESTIÓN.....	74
Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI).....	74
COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI).....	74
FINANCIERA (DF).....	75
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TIC's).....	79
ADMINISTRATIVA (DA).....	81
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (DTH).....	85
COMPRAS PÚBLICAS (DCP).....	87
CAPÍTULO IV.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.....	89
Artículo 17.- Competencias Generales.-.....	89



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Artículo 18.- Competencias específicas	91
CAPÍTULO V.- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	94
Artículo 19.- Políticas generales.....	94
Artículo 20.- Lista de asignaciones de personal.....	97
Artículo 21.- Detalle de los puestos.....	98
CAPÍTULO VII.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	99
Artículo 22.- Del Comité.....	99
Artículo 23.- Responsabilidades del Comité.....	100
DISPOSICIONES GENERALES.-.....	100
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-.....	101
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-.....	102
VIGENCIA.-	103



5



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



RESOLUCIÓN No. GADMSD-R-RQP-2017-700

Ing. Raúl Quezada Patiño

ALCALDE DE SANTO DOMINGO, SUBROGANTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El cumplimiento adecuado de las políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de ejecución de obras y prestación de servicios públicos.

Por lo que es necesario impartir a cada uno de los actores de la gestión municipal, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permitan niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia; compatible con el crecimiento de las demandas de servicios públicos de competencia municipal.

Las acciones de trabajo, derivadas de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo, requieren el apoyo de una adecuada organización interna, que orienten de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la referida Carta Magna, establece en el inciso segundo del artículo 240, que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, ello en concordancia con lo que disponen los artículos 9 y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al mencionar que esta facultad comprende las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo la responsabilidad de la Alcaldesa o el Alcalde como la primera autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 264 de la Ley Suprema asigna las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, los artículos 2, 5, 6 y 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; y, señala además que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme lo previsto en la Constitución y la ley. Además la autonomía garantiza que ninguna función del Estado ni autoridad podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República; y que está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía, normas regionales, ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos; dándoles la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente puedan asumir.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Que, el COOTAD en su artículo 60 literal i) atribuye a la Alcaldesa o Alcalde a “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”;

Que, el artículo 338 del referido Código Orgánico expresa: “Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”;

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006.

Que, el Secretario General del GADMSD, certifica que el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el 8 de diciembre de 2017, RESOLVIÓ: A través de votación Ordinaria, por Unanimidad, acogiendo los informes Técnicos-Jurídico, Conclusiones y Recomendaciones de las Comisiones de Legislación y de Planificación y Presupuesto, APROBAR en Segundo Debate la Ordenanza que contiene el Presupuesto para el Ejercicio Económico Municipal del año 2018, donde a fojas 0218 consta la Estructura Orgánica por Procesos del GAD Municipal de Santo Domingo.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



RESUELVE:

Expedir el siguiente: **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.**

CAPÍTULO I.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

En el marco de la ley y de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (GADMSD), adopta el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**, con base en las políticas descritas en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial 2030, del Cantón Santo Domingo.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Estatuto tiene por objeto definir la estructura organizacional del GADMSD, y establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando y aprovechando los recursos del GADMSD.

Artículo 2.- Misión Institucional.

“Somos un gobierno pujante, moderno, solidario e innovador que mantiene y promueve la cultura del Buen Vivir, garantizando servicios óptimos y de calidad”.

Artículo 3.- Visión Institucional.

“Al 2030 ser un gobierno local líder y referente de la región del trópico húmedo, brindando servicios de calidad con calidez, promoviendo el desarrollo sustentable del Cantón.”



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Artículo 4.- Objetivos Institucionales.

1. Fortalecer la gobernabilidad del GADMSD tomando en cuenta la opinión de los distintos actores institucionales y a la necesidad de rendir cuentas de la gestión municipal para garantizar eficiencia y transparencia;
2. Establecer los mecanismos idóneos de coordinación y autorización interinstitucional para lograr una comunicación organizacional eficiente;
3. Brindar los lineamientos y las políticas necesarias para alcanzar el fortalecimiento de la gestión municipal por procesos, en aspectos relacionados con la capacidad técnica, talento humano, operativa, estratégica, administrativa y financiera del GADMSD;
4. Garantizar una infraestructura física y tecnológica acorde a las nuevas competencias y necesidades institucionales del GADMSD; y,
5. Fortalecer la capacidad del GADMSD para mejorar la prestación de servicios y construcción de obras e implantación de planes programas y proyectos acorde a sus competencias de tal manera que estos sean de calidad, calidez y auto sustentable.

Artículo 5.- Políticas.-

1. El fortalecimiento de la institucionalidad y la administración municipal se transformará, y se desarrollará en concordancia con las demandas de las y los ciudadanos en su territorio; convocando la solidaridad, complementariedad y concurrencia de los demás niveles de gobierno, para lograr progresivamente la autoridad local;
2. En el modelo de gestión prevalecerá la gestión eficiente, la transparencia y la probidad en el manejo de los recursos públicos; la sostenibilidad de los programas y proyectos; y una programación presupuestaria plurianual orientado a los resultados del GADMSD;
3. Se construirá una cultura organizacional ética y de servicio que propicie el compromiso de las y los servidores públicos, fortaleciendo sus competencias y capacidades; y,



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



4. El GAD Municipal dispondrá de mecanismos accesibles, suficientes y continuos que garanticen a las y los ciudadanos el derecho/deber a la información, comunicación y participación en la gestión pública, rendición de cuentas y control social.

Artículo 6.- Valores.-

Los siguientes son los principales valores que guían la prestación de los servicios municipales:

Compromiso: Hacer el trabajo pensando siempre en el desarrollo de la administración municipal, aplicando nuestras capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés.

Honestidad: La persona honesta busca con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de otros. Su forma de vivir es congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia los grupos de interés, que junto a la justicia, exige en dar a cada quien lo que le es establecido.

Respeto: Aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.

Responsabilidad: Ser responsable es asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, realizar nuestro actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

Solidaridad: Participación permanente en procura de contribuir con la realización de objetivos y propósitos de nuestra entidad y equipos de trabajo.

Transparencia: Es actuar con objetividad, rectitud, claridad y decoro, dando ejemplo ante los demás servidores públicos y ante las partes interesadas.

Tolerancia: Tener la capacidad de mantener la armonía en los diferentes estados de ánimo, aceptar, concertar con los demás, respetando su diversidad cultural y de pensamiento. Acepta la posibilidad de los errores personales y de los otros, de equivocaciones propias y de los demás.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Artículo 7.- Definición de procesos.

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Artículo 8.- Objetivos de la gestión por procesos.

La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales, que en el caso del GADMSD es mejorar la prestación de servicios públicos y la implementación de las obras que le corresponde ejecutar, para cumplir las competencias que le reconoce la ley.

Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Definir los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción del ciudadano (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, productividad y con calidez;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizarán: el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2030 del Cantón Santo Domingo;
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; y,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento en la evaluación por resultados.

Artículo 9.- Integración de Procesos.

Se integran los siguientes procesos en la administración del trabajo:

1. PROCESOS GOBERNANTES

a) **Proceso Legislativo y Fiscalizador.**-Conformado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, sus concejales o concejalas y sus respectivas comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas; y, presidido por el Alcalde o Alcaldesa, en el marco de la ley.

b) **Proceso Ejecutivo.- Alcaldía.-** Rectoría y planificación.

c) **Órganos de Participación y Control Ciudadano.-** Que se conformarán y ejercerán las funciones conforme a la Constitución y la Ley.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS - AGREGADORES DE VALOR

Los procesos sustantivos, gestionan y coordinan las políticas, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y ejecutan los planes, programas y proyectos, que respondan a la misión y objetivos de la institución. Está integrado por los siguientes macro procesos:

- a) Planeación;
- b) Infraestructura y Ambiente; y,
- c) Desarrollo Humano



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



3. PROCESOS ADJETIVOS –HABILITANTES

Aquellos que prestan asistencia técnica; manejan el talento humano, materiales y recursos financieros, transversalmente para los demás procesos, además corresponde al apoyo consultivo, de ayuda o consejo. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso ejecutivo. Integrado por los siguientes macro procesos:

- a) Asesoría
- b) Apoyo: Gestión y Fortalecimiento Institucional.

Artículo 10.- Cadena de Valor



Gráfica 1: Cadena de valor del GADMSD

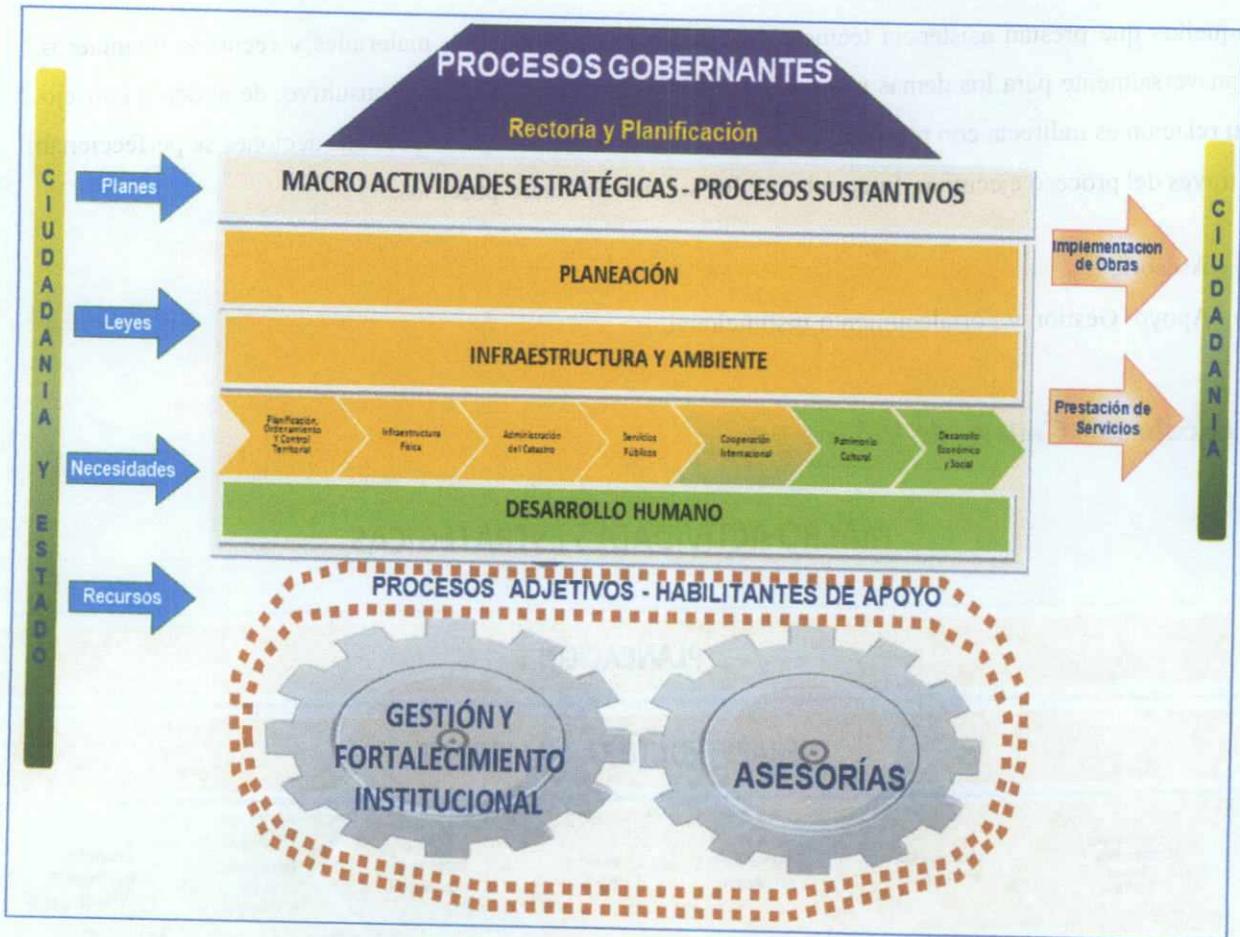
La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios, que crean valor, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifican el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Artículo 11.- Mapa de Procesos.



Gráfica 2.- Diagrama del Mapa de Procesos

Este mapa contiene la visión completa de los macro procesos: Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos del GADMSD.

Cada macro proceso cuenta con un Coordinador, quien será responsable de la dirección de la coordinación a su cargo, así como del cumplimiento de las políticas, los planes, programas y proyectos ante la Autoridad Ejecutiva Cantonal. Emitirá las directrices para la planificación de las direcciones a su cargo; apoyará en la consecución de recursos internos para los macro procesos y procesos de las dependencias a su cargo; gestionará la acción interna de la coordinación; articulará con otras coordinaciones; se auxiliará, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



necesidades requieran; realizará la coordinación interinstitucional e institucional, determinada en el Estatuto Orgánico y las delegadas por la Autoridad Ejecutiva Cantonal; realizará seguimiento a las acciones que realizan las direcciones para el cumplimiento de sus competencias; evaluará resultados de las dependencias a su cargo; y, reportará los resultados de la gestión al Alcalde.

Cada coordinador tendrá a su cargo un segmento operacional de la gestión del GADMSD y reportarán su gestión a la Máxima Autoridad.

Las Coordinaciones son:

- Coordinación de Planeación (CP);
- Coordinación de Infraestructura y Ambiente (CIA);
- Coordinación de Desarrollo Humano (CDH); y,
- Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional (CGFI);

El Área de Staff (De Procesos Habilitantes de Asesorías) se integra por: Asesores, Secretaría General; Gobernabilidad, Participación y Transparencia; Cooperación Internacional e Interinstitucional; Comunicación Social; Procuraduría Síndica; y, Gestión de Calidad, quienes reportarán a la máxima autoridad.

La unidad de Asesorías que se detalla en la estructura orgánica la conforman los puestos de asesores y coordinadores de proyectos.

Adicionalmente las Unidades Desconcentradas (Empresas o Entidades Municipales Autónomas adscritas al GADMSD), coordinarán y reportarán de forma permanente las acciones de su competencia a la Coordinación que esté vinculada con su accionar específico y que se detalla en los organigramas correspondientes, que se encuentran detallados en el presente documento.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Artículo 12.- Descripción de los procesos.-

Se establece la siguiente descripción para cada uno de los macro procesos, procesos y subprocesos, sin perjuicio de que se incorporen nuevas tareas, actividades y productos de detalle y metodologías de trabajo por las demandas legales y ciudadanas en otros instrumentos, así como también aquellos que deban implementarse a causa del avance de los procesos para asumir más competencias que determina la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes.

La implementación de estos procesos será planificada, progresiva y determinada por directrices emitidas por la máxima autoridad e irá en paralelo a la implementación del Manual de Calidad del GADMSD, el Mapa de Procesos con su cadena de valor y la estructura organizacional por procesos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

Los Procesos Gobernantes, se dividen en: Proceso Legislativo- Fiscalizador; Proceso Ejecutivo (Rectoría y Planificación); y, Órganos de Participación y Control Ciudadano.

a) Proceso Legislativo –Fiscalizador

Es el que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. Son los procesos a los que les compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que se cumpla eficientemente la aplicación de las mismas. Está conformado por:

- **CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Finalidad:

- a. Procurar el bien común local en el territorio cantonal, para cuyo efecto determinará la normativa correspondiente;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- b. Ejercer sus facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar mejorar la calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin afectar el ambiente;
- c. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad;
- d. Aprobar el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan de Ordenamiento Territorial; y
- e. Ejercer los deberes y atribuciones que le señala la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, ordenanzas, reglamentos municipales y otras leyes afines a su accionar.

Atribuciones: Las determinadas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Estructura Básica: El Concejo Municipal, es el órgano de legislación y fiscalización, estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular. Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales y, técnicas; y, quien da fe de sus decisiones y resoluciones es el Secretario General, que actúa como fedatario y custodio de la documentación.

Coordinación: Coordina sus acciones con la Alcaldía a efectos de desplegar su trabajo y resultados a través de las comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales y, técnicas.

b) Proceso Ejecutivo: Rectoría y Planificación

Es el que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo. Le compete el ejercicio de las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, como la toma de decisiones e imparte las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Dispone los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

• **ALCALDÍA**

El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

Finalidad:

- a. La labor ejecutiva del GADMSD la realiza la Alcaldía, se encarga de planificar y dirigir estratégicamente la acción municipal. Evalúa los procesos agregadores de valor para asegurar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de la gestión municipal para beneficio de la ciudadanía;
- b. Determina las directrices institucionales para autogestión, cooperación internacional, cooperación gubernamental y la utilización adecuada y prioritaria de recursos; y,
- c. Lidera a través de normas, políticas y estrategias el desarrollo humano, económico, político social y ambiental del cantón, en el marco del buen vivir y de la participación ciudadana.

Atribuciones: Las determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Subordinación. Su gestión jerárquicamente no está subordinada a control de otra área. Rinde cuenta de sus actos ante la ciudadanía como manda la ley; y, su gestión es fiscalizada por el Concejo Municipal.

Dependencia bajo su cargo. Toda la Estructura Orgánica del GADMSD.

Coordinación:

- Mantiene contactos permanentes con los usuarios internos y externos de la estructura organizacional a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas con un servicio de calidad y con calidez.
- Coordina sus acciones con el Concejo Municipal, para armonizar el trabajo y la consecución de resultados.
- Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



c) Órganos de Participación y Control Ciudadano.-

Participación ciudadana, significa el involucramiento de la ciudadanía en procesos formales e informales de toma de decisiones político administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en la vida comunitaria; a través de los diferentes espacios de deliberación, consulta, planificación y control, de acuerdo a lo establecido por la Constitución, Ley de Participación Ciudadana, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y ordenanzas municipales correspondientes.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS – AGREGADORES DE VALOR

Son los procesos que se encargan de la ejecución directa de las acciones de los diferentes macro procesos, para la prestación de productos y de servicios hacia el cliente; están encargados de cumplir directamente con la misión, los objetivos y finalidades del GADMSD, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.

Los productos y servicios que se entregará al cliente los perfeccionan con el uso eficiente de recursos, agregándoles valor.

Integrantes:

Están integrados por los macro procesos de:

- a) Coordinación de Planeación.- Tiene a su cargo la formulación y diseño de Proyectos de desarrollo cantonal y urbano. Diseñar, implementar y poner en ejecución el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como la planificación presupuestaria anual del GAD Municipal; y, hacer monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución del POA y PAC Institucional. Y, las actividades aplicadas a la gestión del territorio, relacionadas con la ejecución del PDOT y su normativa en general.
- b) Coordinación de Infraestructura y Proyectos.- Tiene a su cargo el manejo de los Proyectos Estratégicos que se deben diseñar y financiar, así como la ejecución de los proyectos que se construyen o se construirán en el territorio, ya sea por administración directa o por contratación, con la consiguiente fiscalización de los mismos.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- c) Coordinación de Desarrollo Humano.- Tiene a su cargo la construcción y fortalecimiento del tejido social del cantón enmarcado en el desarrollo integral sostenible y apoyo al desarrollo económico local.

Misión de los responsables de procesos sustantivos – Agregadores de Valor:

Ejecutar eficientemente las acciones de las diferentes áreas en pro de cumplir directamente con la misión, los objetivos y finalidades de la municipalidad, para entregar productos y servicios de calidad a los ciudadanos y a los usuarios externos e internos del GADMSD. Las actividades de cada uno de los responsables de los procesos sustantivos se encuentran detalladas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Competencias: Las competencias se determinan conforme lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y normas vigentes, principalmente el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Productos: Son lo que están determinados y contenidos en el capítulo III Productos de este Estatuto.

3. PROCESOS ADJETIVOS – HABILITANTES

Son los que prestan asistencia técnica y administrativa, de tipo complementario a los demás procesos, brindándoles soporte, asesoría y control. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo.

Integrantes:

Está integrado por los macro procesos de:

- Asesoría.- Asesoran y formulan propuestas y recomendaciones a los otros niveles; con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,
- Apoyo: Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional.- Tiene a su cargo los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, tecnológico, material y servicios.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



logístico, documental; requeridos por los otros niveles y para sí mismos; a fin de que cumplan adecuadamente con sus funciones.

Misión de los responsables de procesos adjetivos:

Es la de proveer de talento humano, recursos materiales y financieros, asistencia técnica, administrativa, operativa, y consultiva a los otros Procesos Sustantivos y Gobernantes, así como controlar y proporcionar ayuda o consejo a las Unidades Organizacionales del GADMSD.

Competencias: Las competencias se determinan conforme lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y normas vigentes, principalmente en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el presente Estatuto.

Productos: Son lo que están determinados y contenidos en el capítulo III Productos, de este Estatuto.

4. EMPRESAS Y ENTIDADES ADSCRITAS – UNIDADES DESCONCENTRADAS:

Está integradas las Empresas y Entidades:

a) Empresas:

- Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD;
- Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Transito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo EPMT-SD;
- Empresa Pública Municipal de Rastros y Plazas de Ganado de Santo Domingo EPMRPG-SD.
- Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD

b) Entidades:

- Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo; y,
- Patronato Municipal de Inclusión Social de Santo Domingo PMIS-SD.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Artículo 13.- Organigrama y estructura orgánica.

La estructura organizacional del GADMSD está contenida en diagramas de flujo, en donde la función de la Alcaldía representa el centro de la gestión institucional.

A continuación se presenta la Estructura Orgánica por Procesos de la Institución, incluyendo las Empresas y Entidades Adscritas Unidades Desconcentradas. Se detalla la información orgánica consolidada y desagregada para cada unidad de coordinación del GADMSD.

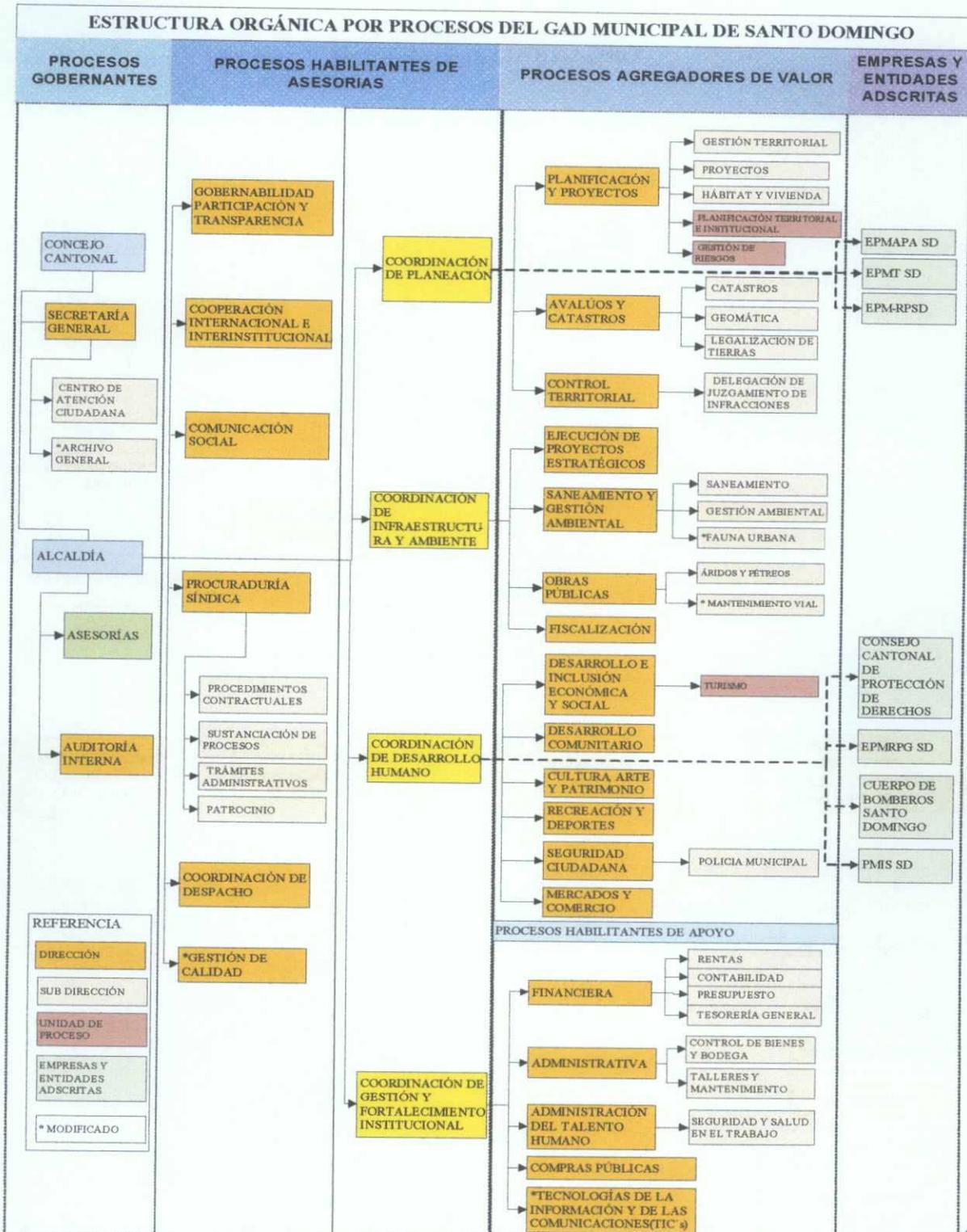
4. EMPRESAS Y ENTIDADES ADSCRITAS - UNIDADES DESCONCENTRADAS



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachi to

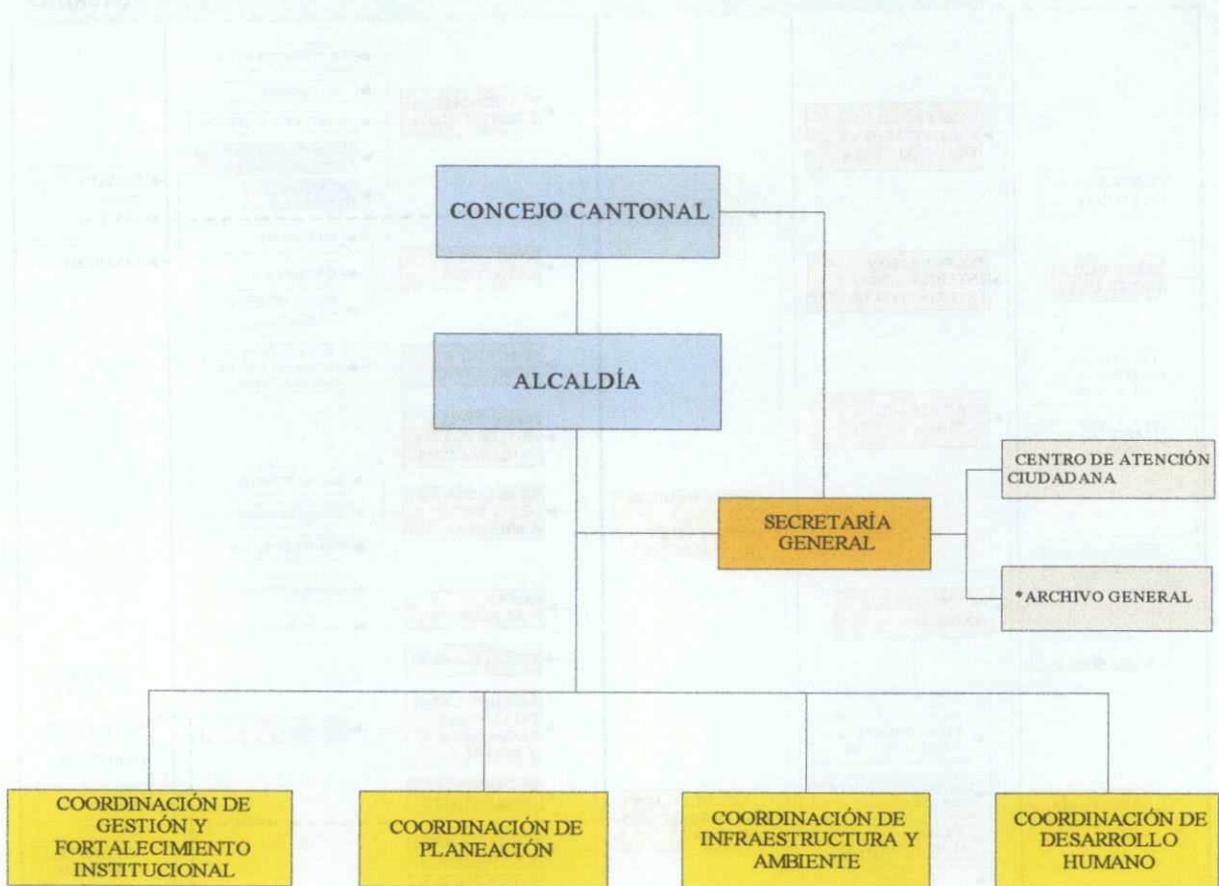




GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ORGANIGRAMA GADMSD



REFERENCIA NIVELES

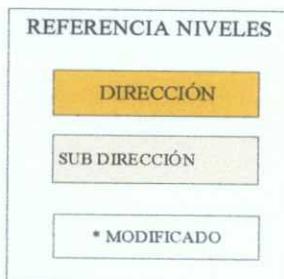
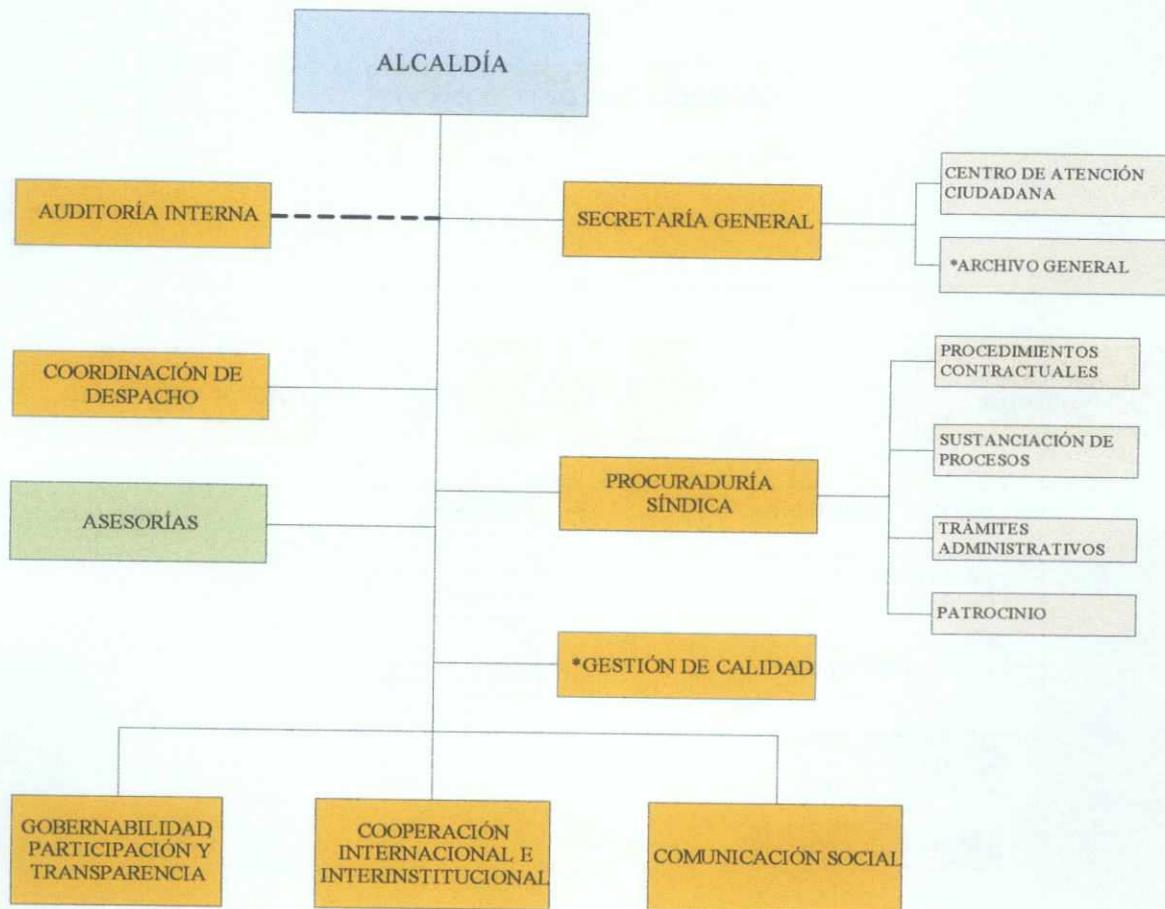
- PROCESO GOBERNANTE
- COORDINACIÓN
- DIRECCIÓN
- SUB DIRECCIÓN
- * MODIFICADO



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ESTRUCTURA DE ALCALDÍA

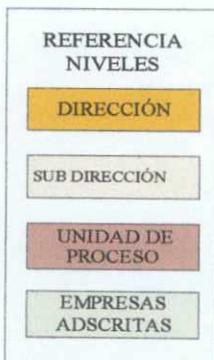
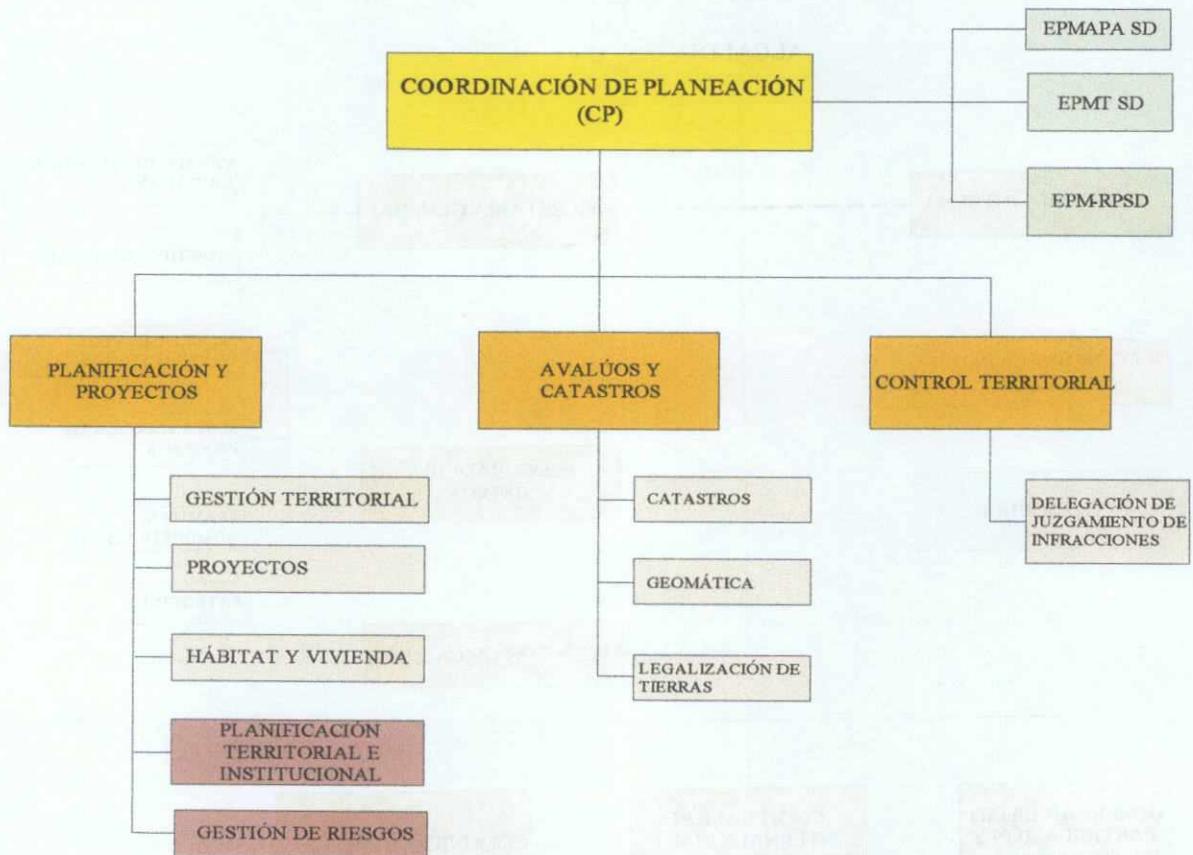




GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP)





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA)

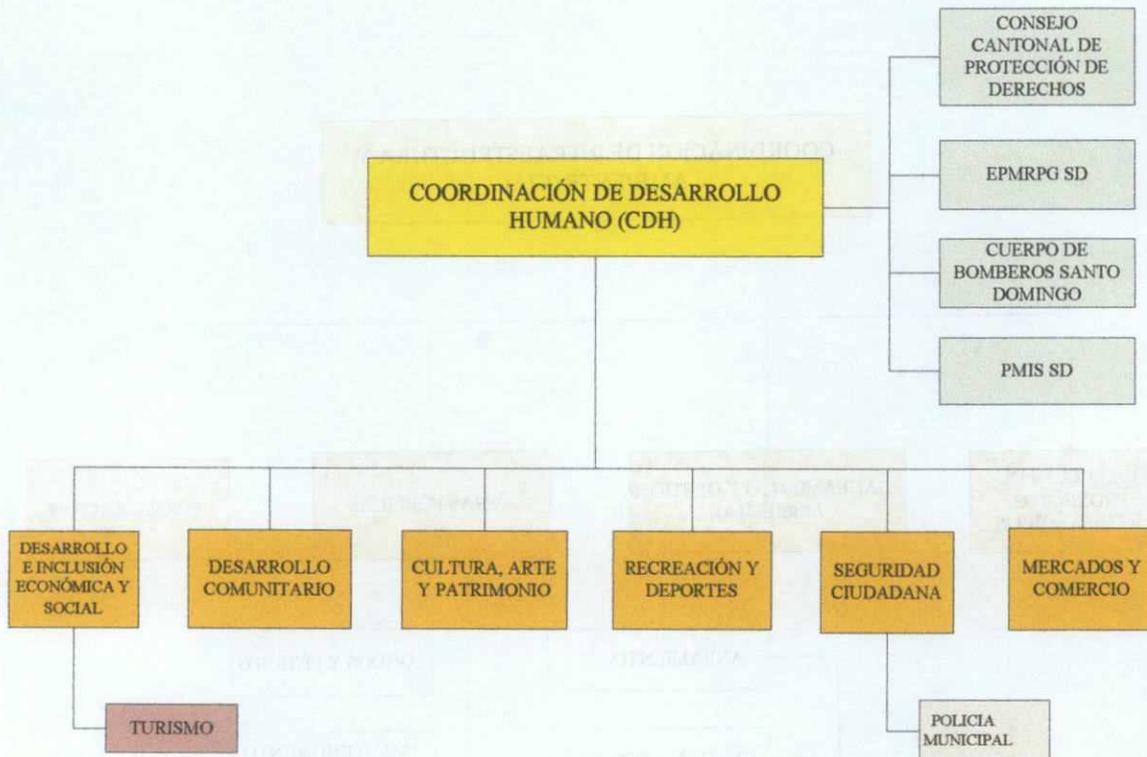




GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH)

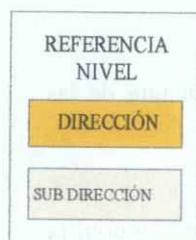
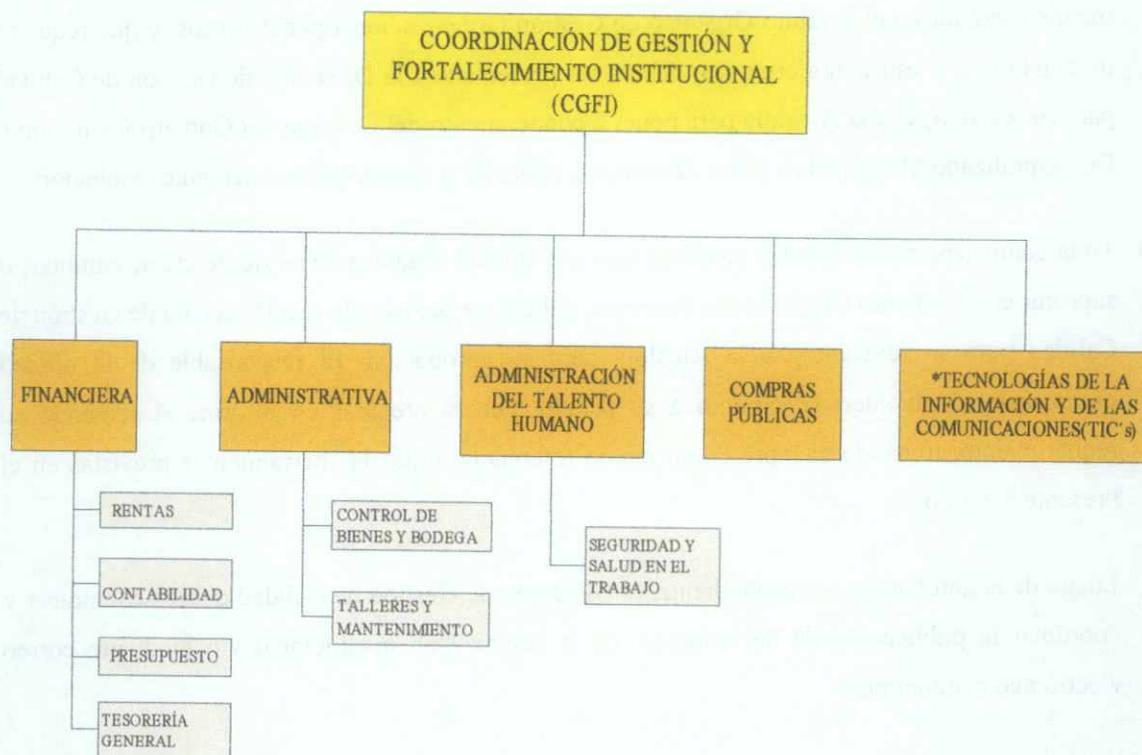




GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI)





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Artículo 14.- Procedimiento para actualizaciones en el Estatuto.

Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar, cambiar o suprimir macro procesos, procesos, subprocesos o productos del presente Estatuto, se procederá de la siguiente manera:

- a) Todo macro proceso, proceso o subproceso institucional, que una unidad organizacional desee incluir o excluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y que requiera un cambio en la estructura orgánica, deberá ser presentado a la Dirección de Gestión de Calidad para su revisión; y, a la Alcaldía para poner a conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y proceder a su aprobación mediante resolución;
- b) Toda competencia, actividad o producto que una unidad organizacional desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico por Procesos, deberá ser presentado a la Dirección de Gestión de Calidad para su revisión y a la Alcaldía para su aprobación. El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- c) Luego de la aprobación correspondiente, la Dirección de Gestión de Calidad deberá comunicar y coordinar la publicación de las reformas en la página web institucional y/o mediante correo electrónico institucional.

Artículo 15.- Responsabilidades comunes a todos los responsables de procesos.

Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes procesos en cada una de las Unidades Organizacionales del GADMSD:

- a) Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que aseguren la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- b) Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permitan la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los ciudadanos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por el GADMSD, de tal forma que permitan el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo;
- c) Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para un tiempo determinado y con base en el consenso de los diferentes equipos de trabajo;
- d) Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo y de la Ley, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, funciones y competencias, para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano;
- e) Concertar con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades, a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos;
- f) Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecen indicadores de medición y monitoreo de resultados, en el Manual de Calidad del GADMSD;
- g) Elaborar o participar en la elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y así, respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo;
- h) Trabajar mancomunadamente con autoridades y talento humano institucional, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso institucional, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad;
- i) Fomentar y establecer de forma cíclica mesas de trabajo, reuniones y otras formas de integración entre los Coordinadores de macro procesos y equipos de los diferentes Procesos y Subprocesos, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas para generar un mejoramiento continuo e informar a las diferentes instancias de autoridad;
- j) Elaborar el plan operativo anual de la unidad organizacional y controlar su ejecución y evaluación;
- k) Presupuestar y costear los diferentes procesos con visión de eficiencia y eficacia;
- l) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos institucionales;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- m) Realizar contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación e involucramiento en la responsabilidad de las acciones compartidas;
- n) Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos;
- o) Trabajar con un componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos, para servicio de la colectividad;
- p) Elaborar reportes periódicos, de evaluación y seguimiento, para conocimiento de los diferentes responsables de los procesos y subprocesos, y para la Alcaldía y Concejo Municipal, si así lo requieren;
- q) Integrar en los diferentes lineamientos de políticas y estrategias, procedimientos adecuados que permitan el manejo ambiental, adecuado y sustentable, en el marco de la recuperación y conservación de la naturaleza y de lo que determina la Ley sobre este tema; y,
- r) Establecer, integrar y normar, los procesos y actividades vinculadas con la administración documental activa y pasiva, física y electrónica del GADMSD, en apego a las normativas emanadas por las leyes y con base en el procedimiento de "Gestión de Documentos".

CAPÍTULO III.- UNIDADES ORGANIZACIONALES

Artículo 16.- Portafolio de Productos.

El portafolio de productos constituye el conjunto integrado de productos que el GADMSD ofrece a la ciudadanía de Santo Domingo, para satisfacer sus necesidades y expectativas. Los productos municipales registrados se presentan por cada unidad organizacional, como se detalla a continuación:



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



MACRO PROCESO: ASESORÍA

COORDINACIÓN DE DESPACHO (CD)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE DESPACHO
NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ALCALDÍA
MISIÓN:	COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DOCUMENTAL DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ALCALDE, ASÍ COMO LA ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DEL AREA DE STAFF, A FIN DE FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LOGRAR LA EFICIENCIA Y ALCANZAR LOS RESULTADOS PLANTEADOS PARA UNA MEJOR GESTIÓN MUNICIPAL.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LA AGENDA DEL ALCALDE; 2. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA; 3. COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN BASE (DIAGNÓSTICOS – ESTADÍSTICAS – ANÁLISIS) REFERENTE A LOS SERVICIOS Y PROYECTOS DEL GADMSD. 4. ORGANIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, DIRIGIDAS A ALCALDIA; 5. COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE ALCALDÍA; 6. COORDINAR Y DIRECCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, GARANTIZANDO RESPUESTAS OPORTUNAS; 7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES Y PROCESOS DISPUESTOS DESDE LA ALCALDÍA; 8. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 9. PROMOVER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADO EN LA INSTITUCIÓN, Y; 10. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNARE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
GESTIÓN DE INVITACIONES Y AUDIENCIAS	AGENDA DEL ALCALDE
	DELEGACIONES A LAS DIFERENTES AUTORIDADES MUNICIPALES
GESTIÓN DOCUMENTAL DE ALCALDÍA	REPORTES DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	SISTEMA DE INFORMACIÓN

SECRETARÍA GENERAL (SG)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO
ÁREA COORDINACIÓN: DE	ASESORÍA (ALCALDÍA) - MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	PROPORCIONAR APOYO SECRETARIAL Y SOPORTE ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL, SUS COMISIONES, ALCALDÍA; PROPORCIONAR ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS USUARIOS; DEFINIR LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. PROPORCIONAR SOPORTE ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS COMISIONES;2. DAR FE DE LOS ACTOS DEL ALCALDE, CONCEJO Y SUS COMISIONES, ASEGURANDO OPORTUNIDAD Y RESERVA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL;3. PREPARAR Y REDACTAR LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DE LAS SESIONES DEL CONCEJO, Y SUSCRIBIRLAS CON EL ALCALDE UNA VEZ APROBADAS;4. ADMINISTRAR EL SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL;5. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;6. PROPORCIONAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LAS COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS DEFINIDAS POR EL PLENO DEL CONCEJO;7. CERTIFICAR LOS ACTOS EXPEDIDOS POR LAS COMISIONES DE TRABAJO;8. PREPARAR Y REDACTAR LAS ACTAS, RESOLUCIONES E INFORMES DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO;9. LEGALIZAR JUNTO A LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES LAS ACTAS UNA VEZ APROBADAS;10. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;11. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001.12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNARE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. <p>CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA:</p> <ol style="list-style-type: none">13. BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A LA CIUDADANÍA, SATISFACIENDO REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REFERENTES A PRODUCTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



14. BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS DISTINTOS TRÁMITES MUNICIPALES;
 15. INFORMAR SOBRE VALORES PENDIENTES DE PAGO; Y, CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA – CIU A USUARIOS;
 16. DAR ATENCIÓN INMEDIATA AL USUARIO, EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OBTENIDA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL GADMSD;
 17. SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES MUNICIPALES, PROPENDIENDO A QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA A LA CIUDADANÍA; Y,
 18. GESTIONAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS QUE EN RAZÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO, SE VAYAN INCORPORANDO EN LOS PROCESOS “GESTIÓN DOCUMENTAL” Y “EMISIÓN DE DOCUMENTOS”.
- ARCHIVO GENERAL:**
19. DEFINIR POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
 20. ADMINISTRAR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL GADMSD;
 21. BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD;
 22. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD;
 23. VELAR POR LA SEGURIDAD, CONSERVACIÓN, RESERVA Y MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL;
 24. ELABORAR E IMPLEMENTAR LA NORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO;
 25. CONSERVAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO PASIVO Y SEMIACTIVO TRANSFERIDO LEGALMENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GADMSD, ASÍ COMO LOS PLANOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DE ARCHIVO QUE SE ENCUENTRE A SU CARGO;
 26. CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON LOS PLAZOS DE TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN;
 27. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE USUARIOS INTERNOS, Y EXTERNOS RESPECTO A DOCUMENTOS QUE ESTÉN ALMACENADOS EN EL REPOSITORIO DE ARCHIVO GENERAL;
 28. ATENDER LAS SOLICITUDES DE USUARIOS EXTERNOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SEGÚN LO ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESPECTO A DOCUMENTOS QUE ESTÉN ALMACENADOS EN EL REPOSITORIO DE ARCHIVO GENERAL;
 29. ATENDER SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO GENERAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR; Y
 30. PREPARAR LAS SESIONES, Y LOS INFORMES DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS	ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO
	RESOLUCIONES DE CONCEJO
SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES U	ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



OCASIONALES Y TÉCNICAS	INFORME DE COMISIONES
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA:	
GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL USUARIO, DESPACHADOS POR LAS UNIDADES DEL GADMSD.
	REPORTE DE ENTREGA A USUARIOS DE TRÁMITES DESPACHADOS POR LAS UNIDADES DEL GADMSD.
ENTREGA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS SOLICITADO POR EL USUARIO, DE ENTREGA INMEDIATA.
	REPORTE DE ENTREGA A USUARIO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR ENTREGA INMEDIATA.
ARCHIVO GENERAL:	
DEFINIR POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROCEDIMIENTOS Y PROYECTOS DE NORMATIVA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ASESORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD	INFORMES TÉCNICOS DE ARCHIVOS
TALLERES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	CONVOCATORIA Y REGISTRO DE ASISTENCIA A TALLERES
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ACTAS DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GADMSD.
	INFORME Y NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA
	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVO PASIVO DESDE UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL ARCHIVO GENERAL
CONTROL Y CUSTODIA DE ARCHIVO PASIVO QUE SE ENCUENTRE LEGALMENTE TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL	REGISTRO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS
	REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS INTERNOS
	REGISTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	ACTAS DE ELIMINACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL
SESIONES DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL	ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



AUDITORÍA INTERNA (AI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORÍA INTERNA
NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ASESORÍA (ALCALDÍA) - MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	ASESORAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPAL.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DEL CONTROL DE AUDITORÍA BAJO LA NORMATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO;2. EJECUTAR AUDITORÍAS, EXÁMENES ESPECIALES Y VERIFICACIONES PRELIMINARES DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE CONTROL, ASÍ COMO DE IMPREVISTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA CGE;3. EJECUCIÓN DE OPERATIVOS VEHICULARES;4. ASESORAR TÉCNICAMENTE AL NIVEL EJECUTIVO, OPERATIVO Y DE APOYO EN MATERIA DE CONTROL;5. EVALUACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES;6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LAS AUDITORÍAS Y EXÁMENES ESPECIALES.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
AUDITORÍA INTERNA	PLAN ANUAL DE CONTROL
	INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL
	INFORMES DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS, EXÁMENES ESPECIALES, VERIFICACIONES PRELIMINARES Y SUS ANEXOS
	INFORMES DE OPERATIVOS VEHICULARES
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA (GPT)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
-------------------------------	--



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO	
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ASESORÍA (ALCALDÍA) - MACRO PROCESO HABILITANTE	
MISIÓN:	DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS LEGALES E INSTITUCIONALES DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL; ASÍ COMO A LA NORMATIVA RELACIONADA, REFERENTE A LA GESTIÓN MUNICIPAL; 2. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CANTÓN; 3. CONFIGURAR LA BASE DE DATOS DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y SOCIALES A NIVEL CANTONAL, PARA CONFORMAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL INTEGRADO Y ACTUALIZADO; 4. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y NORMATIVAS RELACIONADAS, REFERENTES A LA GESTIÓN MUNICIPAL; 5. ESTABLECER LA METODOLOGÍA Y MECANISMOS PARA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE PARTICIPATIVO EN TODA LA GESTIÓN MUNICIPAL; 6. EMITIR DIRECTRICES PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL; 7. ESTABLECER Y EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE LA SILLA VACÍA, COMO ESPACIO DE PARTICIPACIÓN; 8. ESTABLECER UN SISTEMA INTEGRADO DE MEDICIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO; 9. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS; 10. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 11. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. 	
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:	
PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PLAN ANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	
	REGISTRO CANTONAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES	



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
CUMPLIMIENTO DE LOTAIP	INFORMES DE CUMPLIMIENTO
SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.	REPORTES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL (CI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL ESTRATÉGICO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ASESORÍA (ALCALDÍA) - MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	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 UNIDADES MUNICIPALES.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA NACIONAL O INTERNACIONAL;2. FORMULAR DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, NACIONAL E INTERNACIONAL;3. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN EFICIENTES Y EFICACES CON EL SECTOR DIPLOMÁTICO Y ORGANISMOS DE COOPERACIÓN NACIONALES O INTERNACIONALES;4. COORDINAR CON EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS DEL GOBIERNO, LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA INTERNACIONAL;5. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y COORDINADORES DE ÁREA EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS EXTERNOS ASIGNADOS A LOS PROYECTOS MUNICIPALES;6. EVALUAR LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA O FINANCIERA BILATERAL O MULTILATERAL, EN COORDINACIÓN CON LOS EJECUTORES Y FISCALIZADORES DE LOS PROYECTOS;7. DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES, RELACIONADOS CON LA COOPERACIÓN;8. COORDINAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES Y REDES REGIONALES Y MUNDIALES DE CARÁCTER MUNICIPAL;9. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EVENTOS INTERNACIONALES;10. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE “PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS” Y “EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS” PARA



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachi to

	<p>LA PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO NACIONAL O INTERNACIONAL.</p> <p>11. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;</p> <p>12. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;</p> <p>13. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,</p> <p>14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.</p>
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
PLANIFICACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PLAN DE FUENTES DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA INTERNACIONAL.
IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.

COMUNICACIÓN SOCIAL (DCS)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMUNICACIÓN SOCIAL
NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ASESORÍA (ALCALDÍA) - MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	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.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE COMUNICACIÓN DEL GADMSD Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO; 2. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN DEL GADMSD; 3. ELABORAR, DIRIGIR Y EVALUAR LOS PRODUCTOS COMUNICACIONALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL GADMSD; 4. ORGANIZAR Y COORDINAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL GADMSD; 5. ASESORAR SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA IMAGEN CORPORATIVA DEL GADMSD; 6. GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL MUNICIPIO CON LA POBLACIÓN, PARA CONSEGUIR UNA MAYOR

Handwritten mark

Handwritten mark



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>PARTICIPACIÓN CIUDADANA;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ORGANIZAR Y EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO DEMANDADAS POR LOS ACTOS PÚBLICOS DEL GADMSD; 8. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LOS COMUNICADORES EXTERNOS LOCALES Y NACIONALES, PARA DIFUNDIR LA GESTIÓN DEL GADMSD; 9. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS, LA PUBLICIDAD Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL; 10. MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y NACIONALES Y REMITIR REPORTES A LA ALCALDÍA; 11. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 12. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 13. GENERAR UN SISTEMA DE MEMORIA INSTITUCIONAL; 14. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 15. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
	REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE CAMPAÑAS
	REPORTE DE MONITOREO DE MEDIOS
COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES	REPORTE DEL EVENTO Y DE MONITOREO DE MEDIOS
COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDAS DE PRENSA	REPORTE DEL EVENTO Y DE MONITOREO DE MEDIOS
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMUNICADOS DE PRENSA
EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	PRODUCTOS COMUNICACIONALES

PROCURADURÍA SÍNDICA (PS)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PROCURADURÍA SÍNDICA
-------------------------------	-----------------------------



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO	
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ASESORÍA (ALCALDÍA) - MACRO PROCESO HABILITANTE	
MISIÓN:	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 LOS ORGANISMOS JUDICIALES CORRESPONDIENTES.	
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORÍA LEGAL AL GADMSD; 2. PATROCINAR AL GADMSD EN PETICIONES, LITIGIOS, ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, Y OTRAS, EN CALIDAD DE ACTOR O DEMANDADO; 3. EMITIR DICTÁMENES Y CRITERIOS DE CARÁCTER LEGAL QUE FUEREN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, POR EL CONCEJO, ALCALDÍA, O UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD; 4. ELABORAR Y REVISAR PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, COMODATOS, MINUTAS QUE DEBA SUSCRIBIR EL GADMSD CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE ORDENANZAS QUE REQUIERA EL GADMSD; 5. TRAMITAR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS RESPECTO DE RESOLUCIONES, ACUERDOS Y ORDENANZAS; 6. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PREVIO A LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CIVILES, ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONSULTORÍA; 7. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 8. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 9. EMITIR INFORME LEGAL PARA LA AUTORIZACIONES PARA EXPLOTAR MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS; 10. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, <p>LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.</p>	
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:	
PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES		
PROCESO CONTRACTUAL	CONTRATOS	
	CONTRATOS COMPLEMENTARIOS	
	CONTRATOS MODIFICATORIOS	
	RESOLUCIONES DECLARACIÓN ADJUTICATARIO FALLIDO EN CASO DE LA NO PRESENTACIÓN A SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
	RESOLUCIONES DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS (UNILATERAL - MUTUO ACUERDO)	
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE ÍNDOLE CONTRACTUAL	INFORMES DE ASESORÍA JURÍDICA SOBRE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	REPORTE DE ATENCIÓN A USUARIOS SOBRE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (TAREAS)	RESOLUCIONES PAC Y REFORMAS (DE DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS)
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	
DECLARATORIAS DE UTILIDAD PÚBLICA Y EXPROPIACIONES (TAREA)	MINUTA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR DECLARATORIAS DE UTILIDAD PÚBLICA Y EXPROPIACIONES (DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS)
CANCELACIÓN DE HIPOTECAS	MINUTA DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS
INFORMES JURÍDICOS (TAREAS)	INFORMES PARA COMODATOS, DONACIONES, PERMUTAS, SUBDIVISIONES, VENTAS DIRECTAS, REMATE FORZOSO, ADJUDICACIONES, APROBACIONES DE PLANOS DE CENTROS POBLADOS
	CRITERIOS JURÍDICOS
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (TAREAS)	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL)
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (TAREAS)	RESOLUCIONES REFORMAS DE PRESUPUESTO Y PARA FACILIDADES DE PAGO (DE DIRECCIÓN FINANCIERA)
SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS	
PROYECTOS DE ORDENANZAS	PROYECTOS DE ORDENANZAS
REGLAMENTACIÓN INTERNA	RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES
INFORMES JURÍDICOS (TAREAS)	RECURSOS DE APELACIÓN, RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS DE REPOSICIÓN, RECURSOS DE ACLARACIÓN, RECURSOS DE AMPLIACIÓN, DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES)
	INFORMES PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS, PARA APROBACIÓN DE REESTRUCTURACIONES URBANÍSTICAS, DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL, DE REGULACIONES VIALES (DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS)
	INFORMES DE REMATES Y ADJUDICACIONES FORZOSAS (DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS)
	CRITERIOS JURÍDICOS
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (TAREAS)	RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS (DE OBRAS PÚBLICAS)
PATROCINIO	
PATROCINIO JUDICIAL Y CONSTITUCIONAL	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES
	PROCURACIONES JUDICIALES
	ESCRITOS



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GESTIÓN DE CALIDAD (DGC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GESTIÓN DE CALIDAD
NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ASESORÍA (ALCALDÍA) - MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	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.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD; CONTROLAR Y EVALUAR LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL GAD MUNICIPAL; PROPONER Y DESARROLLAR PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; DESARROLLAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD NUEVOS PROCESOS Y SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AUTOMATIZACIÓN. ADMINISTRAR LA GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES QUE PUDIERAN AFECTAR O IMPEDIR EL NORMAL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES; PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; Y, LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	INFORME CONSOLIDADO DE HALLAZGOS Y ACCIONES CORRECTIVAS
MEJORAMIENTO CONTINUO	PLAN DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	INFORME DE INDICADORES Y TENDENCIAS
	INFORME DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL SGC
	INFORME DE PROCESOS MEJORADOS
	INFORME DE NUEVOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL
RELACIÓN CON EL CLIENTE	INFORME DEL CLIENTE, SATISFACCIÓN/ SUGERENCIAS/ QUEJAS
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
	MATRIZ DE RESPUESTA AL RIESGO

MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP)

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
NIVEL:	COORDINACIÓN
MACROPROCESO:	HABILITANTE DE ASESORÍA
AREA DE COORDINACIÓN	ALCALDÍA
MISIÓN	PLANIFICAR EL DESARROLLO CANTONAL Y REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES DE SU AREA, Y EMPRESAS MUNICIPALES ASIGNADAS, A FIN DE CONSOLIDAR EL DESARROLLO INTEGRAL TERRITORIAL, EN CONCORDANCIA CON LA PLANIFICACIÓN NACIONAL Y DEL GADMSD.
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR Y APROBAR LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PDOT. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES DE CONTROL TERRITORIAL; PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS; Y, AVALÚOS Y CATASTROS, PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DEL CANTÓN. 3. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES: EPM DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SD; EPM DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINALES TERRESTRES SD.; Y, EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD SD. 4. PROMOVER LA COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA ASISTENCIA, ASESORAMIENTO TÉCNICO Y FINANCIAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL Y LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE; 5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PAC) DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO, Y SUS REFORMAS; 6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS

91



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES BAJO SU COORDINACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 8. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA PRESENTAR EL ALCALDE, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES. 9. GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 10. PROMOVER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADO EN LA INSTITUCIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN; Y, 11. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN INFORMES PARA TOMA DE DECISIÓN DEL EJECUTIVO

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS (DPP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	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
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR Y FACILITAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL; 2. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO PARA EL PLAN DE DESARROLLO URBANÍSTICO Y TERRITORIAL; 3. PROMOVER, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN; 4. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS RESPECTO AL TERRITORIO; 5. COORDINAR DE FORMA INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DEL CANTÓN; 6. PROGRAMAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROMOCIÓN DE



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>PLANES ELABORADOS POR SU UNIDAD ORGANIZACIONAL;</p> <ol style="list-style-type: none">7. DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE OCUPACIÓN DEL SUELO EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL;8. EVALUAR LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL;9. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA LA FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DE INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE ARTICULADA A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL;10. DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO DE PLANES (POA Y PAI), PROGRAMAS, INVERSIONES Y PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN;11. EVALUAR, PREPARAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN RELEVANTE A LA ALCALDÍA REFERENTE AL DISEÑO, GESTIÓN, EFECTIVIDAD E IMPACTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GADMSD, ASÍ COMO LAS RECOMENDACIONES PARA SU PERMANENTE DESARROLLO;12. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS URBANÍSTICOS CONFORME A LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DE ACUERDO A LA LEY;13. DETERMINAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA LÍNEA BASE COMPETENTE A SU UNIDAD ORGANIZACIONAL;14. MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS – PREPARACIÓN Y RESPUESTAS15. ANALISIS Y DE REDUCCION DE RIESGOS.16. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;17. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;18. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,19. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. <p>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL</p> <ol style="list-style-type: none">20. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS URBANÍSTICOS CONFORME A LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DE ACUERDO A LA LEY;21. EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD, CERTIFICACIONES, PERMISOS Y OTROS DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LA MISIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL;22. INFORMES TÉCNICOS PARA LA SUBDIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS;23. INFORMES DE USOS DE SUELOS;24. INFORMES DE JURISDICCIÓN Y PERÍMETROS URBANOS;25. CERTIFICACIONES DE LINDEROS Y DIMENSIONES Y SUPERFICIES;26. CERTIFICADOS DE AFECTACIÓN DEL PLAN REGULADOR;27. COLOCACIÓN DE PUNTOS DE LÍNEA DE FABRICA;28. CERTIFICAR DOCUMENTOS Y PLANOS APROBADOS;29. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE SUS SUPERIORES, LAS LEYES Y ORDENANZAS. <p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS</p> <ol style="list-style-type: none">30. PLANIFICAR OBRAS DE COGESTIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO;31. ELABORACION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y URBANOS32. ELABORACION DE PROYECTOS DE DISEÑOS VIALES, HIDRAULICOS,
--	--



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>SANITARIOS, ELECTRICOS Y ESTRUCTURALES.</p> <p>33. APOYO TECNICO A LAS EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES</p> <p>34. ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE OBRAS, ESPECIFICACIONES TECNICAS, FORMULAS POLINOMICAS, PERFILES DE PROYECTOS</p> <p>35. EBOACION DE FORMATO SENPLADES</p> <p>36. APOYO TECNICO A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES</p> <p>37. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE SUS SUPERIORES, LAS LEYES Y ORDENANZAS.</p> <p>SUBDIRECCION DE HABITAD Y VIVIENDA</p> <p>38. ELABORACION DE PROYECTOS URBANOS Y ARQUITECTONICOS DESTINADOS A VIVIENDAS DE INTERES SOCIAL MUNICIPAL</p> <p>39. REUBICACION DE PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN SITIOS DE RIESGO</p> <p>40. COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y FISCALIZACION DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL MUNICIPAL</p> <p>41. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE SUS SUPERIORES, LAS LEYES Y ORDENANZAS.</p>
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ORDENANZA DE GESTIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
TRÁMITES DE EXPROPIACIÓN, AFECTACIONES	ELABORACIÓN DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS E INFORMES PARA EXPROPIACIONES DE TERRENOS Y EDIFICACIONES Y AFECTACIONES
ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	PROYECTOS DE OBRAS CIVILES
	PROYECTOS DE OBRAS VIALES, PROYECTOS ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS DE INTERÉS SOCIAL
	FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL	
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	REFORMAS AL PLAN OPERATIVO ANUAL



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachi lo

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CANTONAL	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CANTONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	
MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS	BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LAS EMERGENCIAS Y DESASTRES QUE SE HAYAN PRESENTADO EN EL CANTÓN
	BASE DE DATOS DE CONTACTOS ACTUALIZADA DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES Y EMPRESAS MUNICIPALES; COMO TAMBIÉN DE LAS AUTORIDADES DEL CANTÓN, Y DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS EXISTENTES DENTRO DEL TERRITORIO
	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA EL FLUJO DE INFORMACIÓN SOBRE EVENTOS ADVERSOS
	MANTENER UNA BASE DE DATOS DE LAS ACTAS DE LAS MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO Y DEL COE/CGR DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
	REALIZAR INFORMES DE SITUACIÓN DE LOS EVENTOS ADVERSOS QUE SE HAYAN PRESENTADO EN EL CANTÓN.
PREPARACIÓN Y RESPUESTAS	TRANSVERSALIZAR Y ACTUALIZAR LA GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CANTONAL, PDOT 2030.
	REALIZAR PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL CANTÓN SANTO DOMINGO
	MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LOS GRUPOS DE RESPUESTA Y REDES DE VOLUNTARIADO
	INFORMES DE ACTIVACIÓN DE LOS GRUPOS DE RESPUESTA, VOLUNTARIADO Y DE LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES DE ATENCIÓN ANTE LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS
	REALIZAR LA EVALUACIÓN INICIAL DE NECESIDADES "EVIN", CUANDO OCURRA UN EVENTO ADVERSO
	ELABORAR Y ACTUALIZAR PLANES DE GESTIÓN DE RIESGO INSTITUCIONALES
	IDENTIFICAR ALBERGUES TEMPORALES EN LOS SECTORES MÁS VULNERABLES DEL CANTÓN



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	CONFORMAR Y PROPORCIONAR A LOS COMITÉS COMUNITARIOS DE GESTIÓN DE RIESGOS
	PREPARAR Y COORDINAR SIMULACIONES Y SIMULACROS
	PROPONER PROYECTOS PARA FORTALECER LA CULTURA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS DIFERENTES SECTORES DEL CANTÓN
ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS	MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE INSPECCIONES TÉCNICAS, PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS
	CREAR MAPAS DE AMENAZAS DE LAS ZONAS MÁS VULNERABLES DEL CANTÓN
	ELABORAR MAPAS DE ZONAS SEGURAS, RUTAS DE EVACUACIÓN Y PUNTOS DE ENCUENTRO
	ELABORACIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGOS DE LAS DIFERENTES AMENAZAS IDENTIFICADAS EN EL CANTÓN
	INFORMES DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE OBRAS DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN
	INSPECCIONES TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS
	PROPONER OBRAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES CONSIDERADOS DE RIESGOS
	SUBIR AL PORTAL DE AVAL TÉCNICO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS LOS PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN CONVENIO BANCO DEL ESTADO 50/50 Y DAR EL SEGUIMIENTO
GESTIÓN TERRITORIAL	
APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES	INFORMES DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES
EMISIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN
	PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA CONSTRUCCIONES
SUBDIVISIÓN URBANA	INFORME TÉCNICO DE SUBDIVISIÓN URBANA



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



SUBDIVISIÓN URBANA	INFORME TÉCNICO DE SUBDIVISIÓN URBANA
APROBACIÓN DE CONJUNTOS HABITACIONALES	INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DE CONJUNTOS HABITACIONALES
APROBACIÓN DE URBANIZACIONES	INFORME PREVIO PARA URBANIZAR
	INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS
	INFORME DEFINITIVO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS
APROBACIÓN DE PROYECTOS DE RASANTES	INFORME DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE RASANTES
CERTIFICADOS DE REGULACIÓN URBANA	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE REGULACIÓN URBANA
PRESCRIPCIONES	INFORMES TÉCNICOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIONES ADQUISITIVAS DE DOMINIO
APROBACIÓN DE PERÍMETROS URBANOS DE CENTROS POBLADOS	REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES APROBATORIOS PARA DEFINIR PERÍMETROS URBANOS DE LOS CENTROS
PERMISOS PARA LA INSTALACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	INFORMES TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD PARA VALLAS Y RÓTULOS PUBLICITARIOS
PERMISOS DE VARIOS TRABAJOS	EMISIÓN DE PERMISOS DE TRABAJOS VARIOS
USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO	INFORME DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO
REPLANTEO Y COLOCACION DE LINEA DE FABRICA	COLOCACIÓN DE PUNTOS DE LINEA DE FÁBRICA
CERTIFICADOS DE AFECTACIÓN DEL PLAN REGULADOR;	INFORME DE AFECTACION
CERTIFICACIONES DE LINDEROS, DIMENSIONES Y SUPERFICIES;	INFORME DE LINDEROS, DIMENSIONES Y SUPERFICIES
DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	INFORME DE DECLARATORIA
PROYECTOS	
PLANIFICACIÓN DE OBRAS DE COGESTIÓN	PLAN DE OBRAS POR COGESTIÓN
ELABORACION DE PROYECTOS DE RASANTES VIALES	INFORME DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE RASANTES VIALES
ELABORACION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y URBANOS	DISEÑOS Y ELABORACION DE PLANOS



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ELABORACION DE PROYECTOS DE DISEÑOS VIALES, HIDRAULICOS,	DISEÑOS Y ELABORACION DE PLANOS
ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE OBRAS, ESPECIFICACIONES TECNICAS,	INFORMES TECNICOS
ELABORACION DE FORMATO SENPLADES	INFORMES TECNICOS
HABITAD Y VIVIENDA	
PLANIFICACIÓN Y CREACIÓN DE PROYECTOS VIVIENDÍSTICOS	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS VIVIENDÍSTICOS MUNICIPALES.

AVALÚOS Y CATASTROS (DAC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AVALÚOS Y CATASTROS
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	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 A TRAVÉS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. APOYAR LA CONFORMACIÓN DE LA BASE TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL CATASTRO Y LA VALORACIÓN PREDIAL;2. ADMINISTRAR EL CATASTRO DE PREDIOS MUNICIPALES;3. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;5. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001;6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. <p>CATASTROS</p> <ol style="list-style-type: none">7. MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO INMOBILIARIO DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EN FORMA GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA;8. PROPONER Y, UNA VEZ QUE SE APRUEBE, VIGILAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVA DE CÁLCULO PARA LA VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, DE ACUERDO CON LA ORDENANZA VIGENTE.9. REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE PRECIOS DE SUELO URBANO Y RURAL PARA DEFINIR EL PLANO CORRESPONDIENTE QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA VALORACIÓN DE LA TIERRA Y ACTUALIZACIÓN DE LA ORDENANZA CADA BIENIO.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>10. ESTABLECER EL VALOR DE REPOSICIÓN DE LAS DIFERENTES TIPOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN, PARA LA VALORACIÓN. GEOMÁTICA</p> <p>11. ESTRUCTURAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO CATASTRAL;</p> <p>12. REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y PLANIMÉTRICOS DE LOS INMUEBLES DEL CANTÓN.</p> <p>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS</p> <p>13. GESTIONAR LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN MASIVA DE TIERRAS.</p>
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	<p>PRORRATEO EQUITATIVO PARA RECUPERACIÓN DE VALORES INVERTIDOS EN OBRAS.</p> <p>INFORME CON SUGERENCIAS DE LAS MODALIDADES DE CONTRIBUCIÓN EN ZONAS, PARA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS</p>
CATASTROS	
INGRESO AL CATASTRO	<p>CATASTRO CONSOLIDADO</p> <p>FICHA CATASTRAL</p>
DEPURACIÓN CATASTRAL	<p>INFORMACIÓN CATASTRAL CANTONAL ACTUALIZADA</p> <p>FICHA CATASTRAL</p>
AVALÚO DE PREDIOS	CERTIFICADOS CON VALORES ACTUALIZADOS DE LOS PREDIOS DEL CANTÓN
CANON DE ARRENDAMIENTO	INSCRIPCIÓN Y DETERMINACIÓN DE PENSIÓN MÁXIMA DE ARRENDAMIENTO
CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN CATASTRAL
GEOMÁTICA	
ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS GRÁFICA	BASE DE DATOS GRÁFICA URBANA Y RURAL ACTUALIZADA Y GEOREFERENCIADA
GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA	PLANOS TEMÁTICOS Y DIGITALIZADOS
LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	
VENTA DIRECTA	INFORME DE VENTA DIRECTA APROBADA MINUTA DE VENTA DIRECTA
ADJUDICACIÓN	INFORME DE ADJUDICACIÓN MINUTA DE ADJUDICACIÓN
REMATE FORZOSO	INFORME FINAL PARA REMATE FORZOSO



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



PERMUTA	INFORME DE PERMUTA APROBADA MINUTA DE PERMUTA
DONACIÓN	INFORME DE DONACIÓN APROBADA MINUTA DE DONACIÓN
COMODATO	INFORME DE APROBACIÓN DE COMODATO MINUTA DE COMODATO
DELIMITACIÓN DE CENTROS POBLADOS	MINUTA DE PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANOS
ELABORACIÓN DE PLANOS DE ASENTAMIENTOS URBANOS Y RURALES	MINUTA DE PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANOS
PARTICIÓN ADMINISTRATIVA	MINUTA DE PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANOS
LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR Y/O HIPOTECA	INFORME PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR Y/O HIPOTECA

CONTROL TERRITORIAL (DCT)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CONTROL TERRITORIAL
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN(CP) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	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.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. CONTROLAR QUE LAS CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES CUENTEN CON LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y QUE SE SUJETEN A LA NORMATIVA VIGENTE;2. CONTROLAR QUE LA PUBLICIDAD REALIZADA MEDIANTE AVISOS COMERCIALES, CARTELES, PANCARTAS, RÓTULOS Y OTROS MEDIOS, NO CONTRAVENGAN CON LAS NORMAS MUNICIPALES, NI AFECTE AL ORNATO DEL CANTÓN;3. AUTORIZAR Y CONTROLAR EL USO Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO;4. EMITIR AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y VERIFICAR QUE LOS ORGANIZADORES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE;5. CONTROLAR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA;6. EJECUTAR RESOLUCIONES DE LA DELEGACIÓN DE JUZGAMIENTO DE



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>INFRACCIONES;</p> <p>7. RECOMENDAR REFORMAS A LA FIJACIÓN DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA;</p> <p>8. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;</p> <p>9. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;</p> <p>10. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,</p> <p>11. LAS DEMÁS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE CONTROL EN EL TERRITORIO QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.</p> <p>DELEGACIÓN DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES:</p> <p>12. INTERVENIR EN LA SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN;</p> <p>13. ESTABLECER LOS MECANISMOS PREVENTIVOS, IMPOSITIVOS O SANCIONADORES A LAS INFRACCIONES QUE OCURRIERAN; Y..</p> <p>14. SUSTANCIAR LOS PROCESOS DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES.</p>
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
CONTROL DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA	INFORMES DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA
CONTROL DE PERMISO DE PUBLICIDAD	INFORMES DE CONTROL DE PERMISO DE PUBLICIDAD
CONTROL DE CONSTRUCCIONES	INFORME TÉCNICO DE CONSTRUCCIONES E INSPECCIONES OCULARES
CONTROL DE MINAS	INFORME TÉCNICO DE MINAS E INSPECCIONES OCULARES.
CONTROL DE GASOLINERAS - SURTIDORES	ACTUALIZACIÓN E INGRESO DE INFORMACIÓN EN SISTEMA CABILDO PARA EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO
INFORME DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD
	MEMORANDO PARA DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA
	MEMORANDO REGISTRO DE EDIFICACIÓN
PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA - OCASIONAL	PERMISO OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, REPORTE DE EMISIÓN DE VÍA PÚBLICA
PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA - TEMPORAL	PERMISO OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, REPORTE DE EMISIÓN DE VÍA PÚBLICA
CONTROL DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA VENEDORES AUTÓNOMOS Y FIJOS	FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE COMERCIANTES AUTÓNOMOS Y FIJOS
DELEGACIÓN DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES	



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES.	PROVIDENCIAS DE AUTO DE INICIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
	RESOLUCIÓN POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA
	REGISTROS ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES Y JUZGAMIENTOS
	ACTAS TRANSACCIONALES

MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA)

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE
NIVEL:	COORDINACIÓN
MACROPROCESO:	HABILITANTE DE ASESORÍA
AREA DE COORDINACIÓN	ALCALDÍA
MISIÓN	REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES DE SU AREA, A FIN DE CONSOLIDAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA EN EL CANTÓN, CON UN ADECUADO MANEJO AMBIENTAL, EN CONCORDANCIA CON LA PLANIFICACIÓN NACIONAL Y DEL GADMSD.
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL; EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS; OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CANTÓN. 2. PROMOVER LA COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA ASISTENCIA, ASESORAMIENTO TÉCNICO Y FINANCIAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL; 3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PAC) DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO, Y SUS REFORMAS; 4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES BAJO SU COORDINACIÓN



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<ol style="list-style-type: none"> 5. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA PRESENTAR EL ALCALDE, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES. 7. GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 8. PROMOVER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADO EN LA INSTITUCIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN; Y, 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES PARA TOMA DE DECISIÓN DEL EJECUTIVO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS (EPE)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR Y/O ADMINISTRAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS, A FIN DE QUE SE EJECUTEN CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD; 2. ELABORAR ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS INSTITUCIONALES. 3. PREPARAR FÓRMULAS POLINÓMICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS MUNICIPALES, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS QUE ELABORAN LOS PROYECTOS; 4. PREPARAR FÓRMULAS POLINÓMICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS ESTRATÉGICAS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS; 5. COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS; 6. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA INVERSIÓN EN LOS PROYECTOS PLANIFICADOS; 7. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;</p> <p>8. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;</p> <p>9. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,</p> <p>10. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.</p>
ACTIVIDADES :	PRODUCTOS:
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	BANCO DE DATOS DE PRECIOS UNITARIOS
ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y CONSULTORÍAS
EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	REPORTE DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
	INFORMES PARA PAGOS DE PLANILLAS
	REPORTE DE RECEPCIÓN DE OBRA

SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL (DSA)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR ESTUDIOS PARA PROYECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL; 2. REALIZAR Y EJECUTAR PLANES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, ESCOMBROS Y RESIDUOS HOSPITALARIOS; 3. ORGANIZAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL; 4. ADMINISTRAR LA UTILIZACIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS 5. RECUPERAR Y ORNAMENTAR ÁREAS VERDES DE AVENIDAS Y PARTERRES, PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD; 6. COORDINAR CON EL MINISTERIO DEL AMBIENTE, LOS TEMAS DE DESCENTRALIZACIÓN Y COMPETENCIAS AMBIENTALES; 7. COORDINAR CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO LA PROTECCIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS, REFORESTACIÓN, PROTECCIÓN DE ÁREAS PRIORITARIAS DE CONSERVACIÓN; 8. COORDINAR PROYECTOS PARA LA PROTECCIÓN DE LAS FUENTES DE AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO CON LA EMPRESA PÚBLICA



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>MUNICIPAL DE AGUA POTABLE;</p> <p>9. IMPULSAR LA INSTITUCIONALIDAD DE UN VIVERO MUNICIPAL;</p> <p>10. PROMOVER ALIANZAS Y ESTABLECER CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS QUE FACILITEN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL;</p> <p>11. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LIBRO III ENTORNO, TÍTULO I MEDIO AMBIENTE, SUB TÍTULO V FAUNA URBANA.</p> <p>12. CONTRIBUIR A LA CREACIÓN DE LAS CONDICIONES MATERIALES PARA LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS INTEGRALES Y PARTICIPATIVAS EN TORNO A LA REGULACIÓN DEL MANEJO RESPONSABLE DE LA FAUNA URBANA;</p> <p>13. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;</p> <p>14. REGULAR LOS PROYECTOS PARA LA EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS;</p> <p>15. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;</p> <p>16. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,</p> <p>17. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.</p>
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
SANEAMIENTO	
GESTIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS COMUNES)	INFORMES - PLANILLAS
	SOLICITUD DE PAGO DEL SERVICIO
	ESTADÍSTICA DEL CONTROL DEL PESO
RECOLECCIÓN DE DESECHOS INFECCIOSOS- HOSPITALARIA	INFORMES MENSUALES DE RECOLECCIÓN
	ESTADÍSTICAS DE RECOLECCIÓN DE BASURA HOSPITALARIA
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS – INORGÁNICOS NO RECICLABLES Y NO COMPOSTABLES	INFORMES DE DISPOSICIÓN TÉCNICA DE BASURA
	INFORMES DE ALERTAS DE VIDA ÚTIL DE CELDAS
CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	ESTADÍSTICA DE DESECHOS ORGÁNICOS
	ESTADÍSTICA DE DESECHOS INORGÁNICOS NO RECICLABLES
	ESTADÍSTICA DE DESECHOS CLASIFICADOS
TRATAMIENTO BACTERIOLÓGICO Y FÍSICO- QUÍMICO DE LIXIVIADOS – OPERACIÓN DE PLANTA V-SEP- TRATAMIENTO FINAL DE LIXIVIADOS	ESTADÍSTICAS DE M3 DE LIXIVIADOS FRESCOS Y O PASIVOS VS M3 DE AGUAS TRATADAS QUE INGRESAN A PLANTA V- SEP, DESCARGAS QUE CUMPLEN CON LA NORMATIVA VIGENTE



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES – CUADRILLA MUNICIPAL	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
LIMPIEZA DE ÁREAS PARA MINGAS DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS	ÁREA COMUNITARIA PARA SIEMBRA DE ÁRBOLES, COLOCACIÓN DE BANDERA LIMPIA
CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO MUNICIPAL EL LIBRO I, TÍTULO V, SUBTÍTULO 2 CAPITULO 8 “ORDENANZA ASEO”	INFORME DE INSPECCIÓN REALIZADA
AMBIENTE	
ELABORACIÓN DE FICHA AMBIENTAL Y PMA., PARA REGULACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DEL GADMSD.	PERMISOS AMBIENTALES PROYECTOS
MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PMA., EN LOS PROYECTOS DEL GADMSD.	INFORMES DE CUMPLIMIENTO
RE-FORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
CONSERVACIÓN DE ÁREAS PRIORITARIAS DE PROTECCIÓN Y RE-FORESTACIÓN MICROCUENCAS	INFORME DE SUPERFICIES/ KM. REFORESTADAS
SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL (CHARLAS , MINGAS, EVENTOS MASIVOS)	INFORMES –REGISTROS DE PARTICIPACIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL VIVERO MUNICIPAL	ACTA DE ENTREGA DE PLANTAS
ELABORACIÓN DE TDR 'S (ESTUDIOS AMBIENTALES) PROYECTOS DE LICENCIAMIENTO	TÉRMINOS DE REFERENCIA APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
REVISIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (ESIA), DEL REGISTRO O LICENCIAMIENTO AMBIENTAL, PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE ÁRIDOS Y PÉTREOS	APROBACIÓN Y EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O FICHA AMBIENTAL
CONTROL PREVIO PARA PAGOS DE PLANILLAS, ESTUDIOS O PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	INFORME DE ESTADOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
	ELABORACIÓN DE TDR 'S
ELABORACIÓN DE COMPOST: CON LOS RESIDUOS ORGÁNICOS	ESTADÍSTICA DE RESIDUOS ORGÁNICOS
	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ESTADÍSTICA DEL CONTROL DEL PESO-CANTIDADES PRODUCIDAS	
FAUNA URBANA	
ATENCIÓN A DENUNCIAS DE MALTRATO ANIMAL	INFORME TÉCNICO MENSUAL
RESCATE DE MASCOTAS EN SITUACIÓN DE RIESGO	INFORME TÉCNICO MENSUAL DE ANIMALES RESCATADOS
ADMINISTRACIÓN DEL REFUGIO MUNICIPAL	REGISTRO MENSUAL DE INGRESO DE ANIMALES EN EL REFUGIO. ACTA DE ADOPCIONES FICHAS DE HOGARES TEMPORALES.
CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN MASIVA EN PERROS Y GATOS	INFORME TÉCNICO MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTERILIZACIÓN
CAMPAÑA DE DESRATIZACIÓN (Control de Vectores y Roedores en la Ciudad)	INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESRATIZACIÓN
CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO MUNICIPAL, LIBRO III ENTORNO, TÍTULO I.- MEDIO AMBIENTE, SUBTÍTULO V FAUNA URBANA	INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE FAUNA URBANA

OBRAS PÚBLICAS (DOP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OBRAS PÚBLICAS
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE LA OBRA PUBLICA, REGULACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS, ASEGURANDO NIVELES TÉCNICOS Y LA MAYOR PRODUCTIVIDAD EN LA UTILIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS RECURSOS Y MEDIOS DISPONIBLES.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS;2. PLANIFICAR Y EJECUTAR OBRAS PÚBLICAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CANTÓN;3. ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS;4. GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<ol style="list-style-type: none"> 5. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL CANTÓN; 6. RECEPTAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE PROYECTOS URBANÍSTICOS PRIVADOS; 7. ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE COGESTIÓN; 8. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 9. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 10. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 11. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. <p>ÁRIDOS Y PÉTREOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. ELABORAR UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUALES; 13. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS; 14. CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS A NIVEL DEL CANTÓN; Y, 15. ESTABLECER NORMATIVAS CONFORME A LAS COMPETENCIAS. <p>MANTENIMIENTO VIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. ADMINISTRAR EL USO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN PARA MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA; 17. ADMINISTRAR EL PERSONAL OPERATIVO EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL Y DE LA OBRA PÚBLICA; 18. DIRIGIR LAS ACCIONES REQUERIDAS DE MANTENIMIENTO EMERGENTE; 19. PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL; 20. PROGRAMAR Y EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA;
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA	INFORME DE OBRAS PÚBLICAS (PLANILLA Y ANEXOS)
INFORMES DE INFRAESTRUCTURA	INFORME DE PORCENTAJE DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	INFORME TÉCNICO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS
EJECUCIÓN DE OBRAS POR COGESTIÓN	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS DE COGESTIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA OBRA PÚBLICA	INFORME TRIMESTRAL DE OBRAS EJECUTADAS
ÁRIDOS Y PÉTREOS	
AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN
CONTROLA Y REGULACIÓN DE ÁREAS CONCESIONADAS PARA FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES Y CÓDIGO MUNICIPAL,	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO O SANCIÓN DE ACUERDO AL CÓDIGO MUNICIPAL Y LEY SUPERIOR



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DE CONTROL TERRITORIAL, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL Y PROCURADURÍA SÍNDICA	
ADMINISTRACIÓN DE MINA MUNICIPAL DE MATERIALES DE ÁRIDOS Y PÉTREOS DE LIBRE APROVECHAMIENTO	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MANTENIMIENTO VIAL	
ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA	INFORME SEMANAL, MENSUAL, ANUAL DE USO DE MAQUINARIA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO (CUADRILLA MUNICIPAL).	INFORME SEMANAL, MENSUAL, ANUAL DE TRABAJOS REALIZADOS
EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL Y DE LA OBRA PÚBLICA.	INFORME MENSUAL DE TRABAJOS REALIZADOS
EXTRACCIÓN DE MATERIAL PÉTREO DE MINA MUNICIPAL	INFORME MENSUAL, SEMESTRAL DE VOLUMEN DE MATERIAL EXTRAÍDO

FISCALIZACIÓN (DFI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FISCALIZACIÓN
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	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
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR PRESUPUESTOS, CRONOGRAMAS DE TRABAJO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FÓRMULAS POLINÓMICAS Y MÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS. 2. REALIZAR CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO; 3. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA VALORADO DE TRABAJO Y SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A CLÁUSULAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO; 4. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS; 5. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINALES PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS; 6. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS OBRAS;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<ol style="list-style-type: none"> 7. REVISIÓN DE PLANILLAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y REAJUSTE DE PRECIOS; 8. APOYAR TÉCNICAMENTE A LA PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL PARA EL CASO DE TERMINACIONES DE CONTRATO DE MANERA UNILATERAL, DE MUTUO ACUERDO O CASOS JUDICIALES SIMILARES; 9. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 10. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 11. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNARE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
FISCALIZACIÓN DE OBRAS	INFORME DE AVANCE DE OBRA
	INFORME PARA OBRAS ADICIONALES
	INFORME DE OBRA PÚBLICA EJECUTADA PARA COBRO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.
	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH)

COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO
NIVEL:	COORDINACIÓN
MACROPROCESO:	HABILITANTE DE ASESORÍA
AREA DE COORDINACIÓN:	ALCALDÍA
MISIÓN	DIRIGIR, EJECUTAR Y EVALUAR LA POLÍTICA PÚBLICA DEL GADMSD EN FUNCIÓN DE SUS COMPETENCIAS EN LAS AREAS DE MERCADOS, DESARROLLO ECONÓMICO, ARTE, CULTURA, DEPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA Y LAS QUE ESTABLEZCA EL ENTE RECTOR, DE UNA MANERA ARTICULADA CON LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMÁTICA Y



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	OPERATIVA NACIONAL Y LOCAL.
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO; DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL; MERCADOS Y COMERCIO; CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO; SEGURIDAD CIUDADANA; Y, RECREACIÓN Y DEPORTES, PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO COMUNITARIO, SOCIO ECONÓMICO, CULTURAL, RECREACIONAL, DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL CANTÓN. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES: CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS; EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE RASTROS Y PLAZAS DE GANADO SD; CUERPO DE BOMBEROS SANTO DOMINGO, Y, PATRONATO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN SOCIAL SD. 3. PROMOVER LA COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA ASISTENCIA, ASESORAMIENTO TÉCNICO Y FINANCIAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL; 4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PAC), DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO, Y SUS REFORMAS; 5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES BAJO SU COORDINACIÓN; 6. APROBACIÓN DE PLANES DE SOCIALIZACIÓN PARA LAS DIFERENTES ACCIONES DE COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES A SU CARGO. 7. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 8. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA PRESENTAR EL ALCALDE, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES; 9. GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD; 10. PROMOVER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADO EN LA INSTITUCIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN; Y, 11. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES PARA TOMA DE DECISIÓN DEL EJECUTIVO





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



DESARROLLO COMUNITARIO (DDC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DESARROLLO COMUNITARIO
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	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, ADEMÁS DEL FOMENTO DE LA CREACIÓN DE CIUDADANÍA PARA UNA DEMOCRACIA PLURAL, DIVERSA Y LOCAL, ENCAMINADA A LA INNOVACIÓN SOCIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDAD INTERMEDIA.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. COORDINAR CON DIRECCIONES, EMPRESAS MUNICIPALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS AFINES A LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y SOCIALES, ASÍ COMO DEFINIR LOS MECANISMOS PARA ESTABLECER PROCESOS DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL;2. PROMOVER, GESTIONAR, COORDINAR Y MONITOREAR EL PROCESO DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DEL GADMSD Y MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN CANTONAL DE DESARROLLO;3. ESTABLECER MÉTODOS Y METODOLOGÍAS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. EN FUNCIÓN DEL CÍRCULO DE LA POLÍTICA PÚBLICA, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR SENPLADES, CNC Y OTROS ORGANISMOS RECTORES PARA TALES EFECTOS.4. IMPULSAR MECANISMOS DE FORMACIÓN PARA LA CIUDADANÍA PARTICIPATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL, TANTO A NIVEL PLURIANUAL COMO ANUAL;5. COORDINAR EL TRABAJO MUNICIPAL CON LAS JUNTAS PARROQUIALES; A TRAVÉS DE PLANES DE TRABAJO DE ARTICULACIÓN MULTINIVEL.6. SOCIALIZAR Y SENSIBILIZAR LAS OBRAS DE COGESTIÓN;7. ARTICULAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD DE LAS JUNTAS PARROQUIALES, BARRIOS Y COOPERATIVAS; EN FUNCIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES, SECTORIALES Y SUBNACIONALES ESTABLECIDAS PARA TALES EFECTOS.8. REALIZAR INFORMES DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA PROYECTOS Y TRÁMITES MUNICIPALES, A TRAVÉS DE UN SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y UNA EVALUACIÓN SEMESTRAL.9. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;10. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;11. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
GESTIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS	INFORMES DE GESTIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS
MANTENIMIENTO COMUNITARIO PARA EL BUEN VIVIR	INFORME DE SOCIALIZACIÓN DE MINGAS Y/O OBRAS EN SECTORES URBANOS
	INFORMES DE EJECUCIÓN DE MINGAS EN SECTORES URBANOS Y RURALES
	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN.
	INFORMES SEMESTRALES DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.
POR UNA CULTURA PREVENTIVA EN CHILACHI TO ES MÍ DECISIÓN POR EL BUEN VIVIR EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, LABORAL Y COMUNITARIO, DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	INFORME TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ENTIDADES BENEFICIADAS DE LAS CAPACITACIONES DEL PROYECTO POR UNA CULTURA PREVENTIVA EN CHILACHI TO ES MÍ DECISIÓN POR EL BUEN VIVIR EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, LABORAL Y COMUNITARIO, DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
CENSOS SOCIOECONÓMICOS	ENCUESTAS SOCIOECONÓMICAS
	INFORME SOCIOECONÓMICOS
	CENSOS GLOBALES SOCIOECONÓMICOS

CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO (CAP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	PROMOVER, DIFUNDIR, PRESERVAR Y MANTENER LAS DIFERENTES MANIFESTACIONES DE IDENTIDAD CULTURAL DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL INGENIO COLECTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDAD A TRAVÉS DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA MANIFESTACIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS E IDENTITARIAS DE LOS DIFERENTES GRUPOS ETÁREOS QUE CONFORMAN SANTO DOMINGO.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR Y EJECUTAR PROYECTOS CULTURALES; 2. FOMENTAR ACCIONES CONDUCENTES A FORTALECER Y CULTIVAR LAS MANIFESTACIONES CULTURALES Y DE IDENTIDAD; 3. ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA MUNICIPAL; 4. ADMINISTRAR LA BANDA DE MÚSICOS; 5. REALIZAR CONTROL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; 6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 7. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 8. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. 	
	<p>ÁREA PATRIMONIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. IMPULSAR EN LA PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO, CULTURAL Y NATURAL DEL CANTÓN SANTO DOMINGO Y PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS PARA ESTOS FINES; <p>ÁREA DESARROLLO CULTURAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. PROMOVER Y PATROCINAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES EN UN MEDIO MULTIÉTNICO Y DIVERSO COMO ES EL CANTÓN SANTO DOMINGO, PREVALECIENDO LA ETNIA TSACHILA COMO PRINCIPAL REFERENTE CULTURAL DE LA REGIÓN; <p>ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. GESTIONAR, ARTICULAR Y DIFUNDIR, INDIVIDUALMENTE Y EN ASOCIO CON LAS MÚLTIPLES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, LAS DIFERENTES MANIFESTACIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DE CAPACITACIÓN MASIVA DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, AFÍN AL LIBRE DESPLIEGUE DE LA EXPRESIVIDAD Y EL EJERCICIO DE LA REFLEXIÓN CRÍTICA. 	
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:	
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	INFORMES DE AVANCES MENSUALES Y FINALES	
	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN.	
PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MÚSICOS	INFORMES DE PRESENTACIÓN	
SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA CENTRAL E INFOCHILACHITOS.	INFORME MENSUAL Y ANUAL	

9

[Handwritten signature]



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



RECREACIÓN Y DEPORTES (DRD)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECREACIÓN Y DEPORTES
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	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, PARA ESE FIN GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA Y LOS ESPACIOS QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN INCLUSIVA DE LOS CIUDADANOS SOBRE TODO CON UNA FINALIDAD SOCIAL. MOTIVAR EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO CON CORRESPONSABILIDAD PARA FOMENTAR UNA CULTURA DE CONVIVENCIA SALUDABLE.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. PLANEAMIENTO, FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DEPORTE Y RECREACIÓN CON FINALIDAD SOCIAL;2. PROMOVER LA FORMACIÓN TÉCNICA, ÉTICA Y CIUDADANA, DE LOS DEPORTISTAS. QUE SE FORMAN EN LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DEL GAD MUNICIPAL;3. MOTIVAR LA RECREACIÓN POR MEDIO DE ACTIVIDADES CON CAMINATAS, EVENTOS DE BAILOTERAPIA Y OTROS QUE AYUDEN A MEJORAR LA SALUD Y EL BIENESTAR DE LOS CIUDADANOS;4. FOMENTAR EL TURISMO DEPORTIVO Y RECREATIVO A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y DEPORTES EXTREMOS Y AVENTURA;5. PROMOVER LA PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREACIONAL DANDO MANTENIMIENTO, HABILITANDO, MEJORANDO Y CONSTRUYENDO ESCENARIOS Y ESPACIOS EN DIFERENTES SECTORES DEL CANTÓN;6. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ORGANIZADOS POR LA COMUNIDAD;7. IMPULSAR EL APOYO ECONÓMICO DEL GAD MUNICIPAL A LOS DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS INTERNACIONALES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ESTABLECIDO;8. FOMENTAR EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPORTE BARRIAL Y PARROQUIAL LEGALMENTE ESTABLECIDOS;9. VÍA CONVENIOS, CAPACITAR A LOS CIUDADANOS DIRIGENTES Y LÍDERES COMUNITARIOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS;10. REALIZAR CONVENIOS QUE PERMITAN ARTICULAR PLANES Y PROYECTOS CON OTRAS INSTITUCIONES DEPORTIVAS LOCALES Y NACIONALES;11. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;12. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;13. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN	INFORMES DE EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIONALES INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN.
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	SOLICITUDES ATENDIDAS
MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN	MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN CANCHAS ESPACIOS PÚBLICOS
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS PERMANENTES DE FÚTBOL Y BÁSQUET	NIÑOS PRACTICANDO FÚTBOL Y BÁSQUET
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELA PERMANENTE PARA PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES PRACTICANDO UNA ACTIVIDAD DEPORTIVA O RECREATIVA

SEGURIDAD CIUDADANA (DSC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SEGURIDAD CIUDADANA
NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH) - MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	FORMULAR Y EJECUTAR POLÍTICAS LOCALES, PLANES Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS SOBRE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL CANTÓN SANTO DOMINGO.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. EJERCER LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA;2. ESTABLECER POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS A LA SEGURIDAD CIUDADANA CON UN ENFOQUE DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA PARA UNA CIUDAD INTERMEDIA COMO SANTO DOMINGO = CIUDAD SEGURA.3. REALIZAR OPERATIVOS DE CONTROL DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS PÚBLICOS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES DEL GADMSD;4. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, ORDENANZAS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVAS LEGAL VIGENTE DENTRO DE SU JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA;5. EJECUTAR LAS ORDENES DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA CONTROLAR EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO;6. BRINDAR SEGURIDAD A LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES Y



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>AUTORIDADES MUNICIPALES COMO TAMBIÉN EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL GADMSD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. CONTROLAR EN COORDINACIÓN CON EL ORGANISMO TÉCNICO DE VIGILANCIA, AUDITORÍA, INTERVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL EN EL CANTÓN, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL AMBIENTAL; 8. APOYAR A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS COMPETENTES; 9. COORDINAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE GUARDIANÍA DE LA INSTITUCIÓN; 10. PREPARAR INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN. 11. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 12. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 13. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. <p>POLICÍA MUNICIPAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. BRINDAR INFORMACIÓN Y SEGURIDAD TURÍSTICA; 16. FOMENTAR PROCESOS DE VINCULACIÓN COMUNITARIA; 17. APOYAR A LOS ORGANISMOS COMPETENTES EN EL PROCESO DE ACOGIDA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EXTREMAS; 18. CONTROLAR EL ORDENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO; Y, 19. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE SUS SUPERIORES, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD Y RIESGOS	PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCIÓN PARTICIPATIVA
PREVENCIÓN Y CONTROL EN SEGURIDAD Y RIESGOS	<p>INFORMES DE PLANES IMPLEMENTADOS</p> <p>INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN.</p>
MONITOREO Y EVALUACIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS	INFORMES TÉCNICOS Y EVALUATIVOS
POLICÍA MUNICIPAL	
CONTROL DE NORMAS, ORDENANZAS Y CÓDIGO MUNICIPAL	INFORMES DE OPERATIVOS DE CONTROL
APOYO A ORGANISMOS DE SOCORRO Y RESCATE	INFORME TÉCNICO DEL APOYO REALIZADO



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



APOYO SOCIAL	INFORME TÉCNICO
--------------	-----------------

DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (DEC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO	
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR	
MISIÓN:	PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO DE SANTO DOMINGO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN CON ACTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA LA GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO QUE PROPENDAN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS CON EL PDOT; 2. PROMOVER Y APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y TURÍSTICAS; 3. COORDINAR Y ARTICULAR ACCIONES CON ACTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN; 4. EMITIR LICENCIAS DE TURISMO 5. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 6. PROPONER PROYECTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 7. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. 	
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:	
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FOMENTO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS	PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	
	INFORMES DE CUMPLIMIENTO	
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.	PROYECTOS POA, TDR, CP.	
	INFORMES DE CUMPLIMIENTOS.	



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN.
EMISIÓN DE LICENCIAS DE TURISMO	CATASTRO ACTUALIZADO
	LICENCIAS
APOYAR LA FORMACIÓN DEL SECTOR DE LA EPS Y MIPYMES	ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES
	MIPYMES
ORGANIZAR Y DIFUNDIR FERIAS DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS DE LOS EMPRENDEDORES, DE LA EPS, MIPYMES Y SERVICIOS TURÍSTICOS CAPACITADOS Y ORGANIZADOS POR EL GADMSD	FERIAS

MERCADOS Y COMERCIO (DMC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MERCADOS Y COMERCIO
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	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.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. ELABORAR Y APLICAR EL MODELO DE GESTIÓN Y LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGULACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES, FERIAS Y OTROS ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES;2. IDENTIFICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL COMERCIO AUTÓNOMO EN EL CANTÓN SANTO DOMINGO;3. COORDINAR LA REGULACIÓN DEL COMERCIO AUTÓNOMO DEL CANTÓN, EN FUNCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CANTONAL, DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE;4. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y COMERCIO AUTÓNOMO DE LAS PARROQUIAS RURALES EN COORDINACIÓN CON CADA UNA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES;5. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BARES Y/O TIENDAS UBICADOS EN LOS INTERIORES DE PARQUES Y OTRAS INSTALACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO;6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;7. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	8. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE COMERCIO	MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS DEL CANTÓN Y OTROS ESPACIOS DE COMERCIO INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL COMERCIO AUTÓNOMO	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL COMERCIO AUTÓNOMO DEL CANTÓN
FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA REGULAR EL COMERCIO AUTÓNOMO EN EL CANTÓN	PLANES Y PROYECTOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN.

MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
NIVEL:	COORDINACIÓN
MACROPROCESO:	HABILITANTE DE ASESORÍA
AREA DE COORDINACIÓN	ALCALDÍA
MISIÓN	REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES DE SU ÁREA, A FIN DE CONSOLIDAR EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DEL GADMSD.
COMPETENCIAS	1. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS PLANTEADOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL POR LAS DIRECCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL,



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>FINANCIERA Y COMPRAS PÚBLICAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. PROMOVER LA COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA ASISTENCIA, ASESORAMIENTO TÉCNICO Y FINANCIAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL; 3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PAC) DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO, Y SUS REFORMAS; 4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES BAJO SU COORDINACIÓN; 5. ELABORAR EL PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. 6. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 7. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA PRESENTAR EL ALCALDE, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES. 8. GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 9. PROMOVER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADO EN LA INSTITUCIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN; Y, 10. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES PARA TOMA DE DECISIÓN DEL EJECUTIVO

FINANCIERA (DF)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FINANCIERA
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI) – MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	DIRIGIR, ORGANIZAR Y CANALIZAR LA GESTIÓN FINANCIERA, CONFORME A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GADMSD; ADMINISTRANDO DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y PROVEYENDO DE INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER FINANCIERO DEL GADMSD, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE;2. REQUERIR LOS INFORMES QUE FUEREN NECESARIOS PARA EJERCER EL CONTROL DEL AVANCE DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, Y ADOPTAR LAS DECISIONES QUE ASEGUREN SU AVANCE Y CUMPLIMIENTO;3. PROPONER AL ALCALDE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADECUADA MARCHA DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL GADMSD;4. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE NECESARIA QUE PERMITA EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;5. ASESORAR A LOS NIVELES LEGISLATIVO Y DEL GADMSD EN MATERIA FINANCIERA Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN PARA LA TOMA DE DECISIONES;6. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LAS RESPECTIVAS LEYES Y REGLAMENTOS;7. ENTREGAR EN FORMA OPORTUNA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL AL ALCALDE, PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE REFORMAS AL PRESUPUESTO;8. SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU DIRECCIÓN;9. ADMINISTRAR LAS FINANZAS DEL GADMSD DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES ASEGURANDO LA CORRECTA Y OPORTUNA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL GADMSD;10. IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PREVIO Y CONCURRENTE, Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA;11. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS, Y SUPERVISAR QUE DICHAS RECAUDACIONES SEAN DEPOSITADAS EN FORMA INTACTA E INMEDIATA;12. ACTUAR COMO ORDENADOR DE PAGO, AUTORIZAR Y CONFIRMAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR;13. PROPONER AL ALCALDE, ALTERNATIVAS PARA LA INVERSIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, QUE TEMPORALMENTE NO SE REQUIERAN PARA ATENDER NECESIDADES INSTITUCIONALES;14. PRESENTAR CON OPORTUNIDAD LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS A LOS NIVELES INTERNOS, Y A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE POR LEY CORRESPONDA;15. PROPENDER A QUE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA SE APOYEN EN MEDIOS AUTOMATIZADOS MODERNOS;16. MANTENER EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO REALIZADOS;17. EJERCER LA FACULTAD DETERMINADORA EN RELACIÓN A LOS



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachi to

	<p>IMPUESTOS, TASAS, Y CONTRIBUCIONES DE MEJORA, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 60, 90, 92, 93 Y 94 DEL CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO, ASÍ COMO LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Y LAS ORDENANZAS CORRESPONDIENTES;</p> <p>18. EMITIR LOS TÍTULOS DE CRÉDITO CORRESPONDIENTES DE LOS TRIBUTOS QUE ADMINISTRE EL GADMSD, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 149 Y 150 DEL CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO, EFECTUAR CONTROL DE TÍTULOS EMITIDOS Y NO CANCELADOS EN EL REPORTE DE EMISIÓN Y COMUNICAR A LA/EL JUEZ/A DE COACTIVAS PARA QUE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 151 IBIDEM;</p> <p>19. COORDINAR Y EFECTUAR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, FINANCIEROS, INDUSTRIALES, INMOBILIARIOS Y PROFESIONALES EN EL CANTÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES;</p> <p>20. PRESTAR Y GARANTIZAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN OPORTUNA, EFECTIVA Y DE CALIDAD A LOS ADMINISTRADOS;</p> <p>21. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS DIRECCIONES DEL GADMSD SOBRE VALORES DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR LOS TRIBUTOS QUE CORRESPONDAN;</p> <p>22. REALIZAR CITACIONES Y NOTIFICACIONES DE CAMPO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES Y RESOLUCIONES QUE EMITA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES;</p> <p>23. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;</p> <p>24. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;</p> <p>25. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,</p> <p>26. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS</p>
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
EJECUCIÓN DE PAGOS	ORDEN DE PAGO
PRESUPUESTO	
ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA
ELABORACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS	REFORMAS PRESUPUESTARIAS
EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO	COMPROMISO DE GASTO
CONTABILIDAD	
EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO Y EMISIÓN DEL DEVENGADO	REGISTROS CONTABLES



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chichilo

INFORMACIÓN GESTIÓN FINANCIERA	ESTADOS FINANCIEROS
	REPORTE DE SISTEMAS BANCO ESTADO Y MINISTERIO DE FINANZAS
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	REPORTE DE IMPUESTO (RENTA E IVA)
	RESOLUCIONES DEVOLUCIONES DE IVA
ANÁLISIS, VERIFICACIÓN E INGRESO A SISTEMA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	INFORME ECONÓMICO
	REPORTE DE CONTRATOS
TESORERÍA	
PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	FLUJO DE CAJA
EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO	COMPROBANTE DE PAGO
	REGISTRO DE PAGOS A PROVEEDORES
RECUPERACIÓN DE CARTERA	ACUERDOS DE PAGO
	JUICIOS COACTIVOS
REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES	REGISTRO DE GARANTÍAS Y VALORES
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	REPORTE DE INGRESOS.
RENTAS	
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES	IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES
INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES	INFORME DE ESTABLECIMIENTOS REGULADOS
EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	REPORTE DIARIO DE EMISIONES
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	ESPECTÁCULO PÚBLICO DETERMINADO
INSPECCIÓN Y REINSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORME DE INSPECCIÓN



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ANULACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL (ANULACIÓN DE CÓDIGO DE PATENTE)	CERTIFICADO DE ANULACIÓN DE PATENTE
LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TASAS DIVERSAS (APROBACIÓN DE PLANOS, OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, MERCADOS, FONDO DE GARANTÍA, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, ETC.)	TÍTULO DE CRÉDITO POR TASA REQUERIDA
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN TRASPASO DE DOMINIO (EMISIÓN DE ALCABALAS - UTILIDAD URBANA)	TÍTULO DE CRÉDITO DE ALCABALA Y UTILIDAD URBANA
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN UTILIDAD URBANA	TÍTULO DE CRÉDITO DE ALCABALA
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE ALCABALAS DE OTROS CANTONES	ALCABALA DETERMINADA OTROS CANTONES
ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO	CÓDIGO ANULADO/ESTADO ANTERIOR VIGENTE EN EL SISTEMA CABILDO

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TIC's)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TIC's)
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI) – MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN Y AUTOMATIZAR LOS PROCESOS MUNICIPALES DESARROLLANDO E IMPLEMENTANDO DE FORMA ORGANIZADA Y ESTRUCTURADA LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO SOPORTE QUE CONTRIBUYAN A LA EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL GAD MUNICIPAL, GARANTIZANDO LA UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CLARA, CONFIABLE Y OPORTUNA.
COMPETENCIAS:	1. DEFINIR, DOCUMENTAR Y DIFUNDIR LAS POLÍTICAS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN, ESTOS SE ACTUALIZARÁN PERMANENTEMENTE E INCLUIRÁN LAS TAREAS, LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, LOS PROCESOS DE EXCEPCIÓN, EL ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO Y EL CONTROL DE LOS PROCESOS QUE ESTÁN NORMANDO, ASÍ COMO, LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE HUBIERE LUGAR SI NO SE



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>CUMPLIERAN;</p> <ol style="list-style-type: none">2. REGULAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO CON LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS;3. DEFINIR, JUSTIFICAR, IMPLANTAR Y ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ORGANIZACIÓN;4. ESTABLECER MECANISMOS QUE PROTEJAN Y SALVAGUARDEN CONTRA PÉRDIDAS Y FUGAS LOS MEDIOS FÍSICOS Y LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS;5. DEFINIR, APROBAR E IMPLEMENTAR DE UN PLAN DE CONTINGENCIAS QUE DESCRIBA LAS ACCIONES A TOMAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA O SUSPENSIÓN EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN POR PROBLEMAS EN LOS EQUIPOS, PROGRAMAS O PERSONAL RELACIONADO;6. DEFINIR, APROBAR Y DIFUNDIR PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN QUE FACILITEN UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL SOPORTE TECNOLÓGICO Y GARANTICEN LA SEGURIDAD, INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS Y DATOS, TANTO COMO LA OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE SE OFRECEN;7. ELABORAR LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNET, INTRANET, CORRE ELECTRÓNICO Y SITIO WEB DE LA ENTIDAD, A BASE DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS;8. CONSIDERAR EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB Y/O MÓVILES QUE AUTOMATICEN LOS PROCESOS O TRÁMITES ORIENTADOS AL USO DE INSTITUCIONES Y CIUDADANOS EN GENERAL;9. AJUSTAR SUS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES E INCORPORAR LOS MEDIOS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA PERMITIR EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS Y MENSAJES DE DATOS Y SU REGLAMENTO;10. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD LA AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRABAJO, CONSIDERANDO NUEVAS TECNOLOGÍAS, PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS Y PROCESOS INTERNOS;11. REALIZAR INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES VIGENTES;12. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y DE INDUCCIÓN AL PERSONAL INSTITUCIONAL EN LAS ÁREAS DE MANEJO DE NUEVOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS;13. EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS IMPLEMENTADOS E INSTALADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN;14. BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS MUNICIPALES, A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS;15. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;16. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA;17. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,
--	---



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	18. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS (REDES, COMUNICACIONES, CORREOS, INTRANET, PORTALES WEB, ANTIVIRUS, SERVIDORES, BASE DE DATOS, USUARIOS, FÍREWALL, SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO)
	DATA CENTER
	PLAN OPERATIVO ANUAL
HELP DESK	INFORME DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
	DIAGNÓSTICO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS
	PLAN DE CONTINGENCIAS
DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES Y PROYECTOS	APLICACIONES INFORMÁTICAS (POR REQUERIMIENTO)-DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN
	INFORME DE DESARROLLO DE APLICACIONES
	INFORME DE SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE CAMBIOS
	FORMULARIO DE ENTREGA DE USUARIO Y CONTRASEÑA

ADMINISTRATIVA (DA)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRATIVA
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI) – MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	PLANIFICAR, EJECUTAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PLANES, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS BIENES INSTITUCIONALES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS, SU OPORTUNO MANTENIMIENTO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGULACIONES CORRESPONDIENTES.
COMPETENCIAS:	1. DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROVISIÓN, CONTROL DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS, MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



2. DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICACIONES DE PROPIEDAD DEL GADMSD;
3. ADMINISTRAR PÓLIZAS DE SÉGUROS DE BIENES INSTITUCIONALES;
4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRABAJOS CONTRATADOS Y EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA LOS PAGOS;
5. COORDINAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA DE LA INSTITUCIÓN;
6. ADMINISTRAR EL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADMSD Y LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL TALLER MUNICIPAL;
7. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LOS PLANES Y REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS Y MATERIALES;
8. COORDINAR CON LA UNIDAD FINANCIERA, LA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES E INVENTARIO;
9. ADMINISTRAR EL ALQUILER DEL RECINTO FERIAL Y BIENES INMUEBLES DEL GADMSD DE DOMINIO PRIVADO;
10. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;
11. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA;
12. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y,
13. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

CONTROL DE BIENES Y BODEGA

14. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DEL GADMSD;
15. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LAS EXISTENCIAS DE LAS BODEGAS MUNICIPALES;
16. ELABORAR PROYECTOS Y PERFILES DE PROYECTOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS PARA SER INCORPORADOS EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN;
17. ADMINISTRAR EL PROCESO DE REMATE DE BIENES, VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS;
18. LLEVAR EL REGISTRO DE BIENES INSTITUCIONALES REPORTADOS A ASEGURADORA;
19. LLEVAR EL REGISTRO DE BIENES INSTITUCIONALES ENTREGADOS EN COMODATO Y DONACIONES;
20. ADMINISTRAR LA DOTACIÓN DEL COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA;
21. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SUS SUPERIORES, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

TALLERES Y MANTENIMIENTO

22. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADMSD, A FIN DE QUE SE LLEVEN ACABO DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCESOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS;
23. PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICACIONES DE PROPIEDAD DEL GADMSD;
24. REALIZAR PROYECTOS REFERENTES A REQUERIMIENTO NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	<p>AUTOMOTOR Y DE LAS INSTALACIONES DEL GAD MUNICIPAL, PARA SU INCLUSIÓN EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN;</p> <p>25. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODO LO ESTABLECIDO EN LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;</p> <p>26. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SISMA;</p> <p>27. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SUS SUPERIORES, LAS LEYES Y ORDENANZAS.</p>
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS	DISTRIBUTIVO DE VEHÍCULOS LIVIANOS
	ORDENES DE MOVILIZACIÓN
SERVICIOS BÁSICOS	INFORMES MENSUAL DE SERVICIOS BÁSICOS.
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS	INFORME PARA PAGO DE DEDUCIBLES A ASEGURADORA POR SINIESTROS
	INFORME PARA INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE BIENES
ALQUILER DEL RECINTO FERIAL	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE RECINTO FERIAL
CONTROL DE BIENES Y BODEGA	
INGRESO DE BIENES (ACTIVOS FIJOS)	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES - USUARIO FINAL
	COMPROBANTE DE INGRESO BIENES DE LARGA DURACIÓN
	INFORME DE INGRESO PARA REGISTRO CONTABLE
BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS)	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN ENTRE USUARIO FINAL Y CONTROLADOR DE BIENES (BIENES OBSOLETOS)
	COMPROBANTE DE BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
	INFORME DE BAJA PARA REGISTRO CONTABLE
INGRESO DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO- USUARIO FINAL
	COMPROBANTE DE INGRESO BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO
	INFORME DE INGRESO PARA REGISTRO CONTABLE
BAJA DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN ENTRE USUARIO FINAL Y CONTROLADOR DE BIENES (BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO)
	COMPROBANTE DE BAJA DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO
	INFORME DE BAJA PARA REGISTRO CONTABLE
DEPRECIACIÓN DE BIENES	INFORME DEL CONTROLADOR DE BIENES SOBRE LA DEFINICIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PERÍODOS DE



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



	INFORME DE DEPRECIACIÓN DE BIENES PARA REGISTRO CONTABLE
CONSTATAIONES FÍSICAS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA ENTRE USUARIO FINAL E INVENTARIADOR
	INFORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA CONDENSADA DEL CONTROLADOR DE BIENES.
	INFORME FINAL DE CONSTATACIÓN FÍSICA PARA MÁXIMA AUTORIDAD
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL	ACTAS DE CAMBIOS DE USUARIOS ENTRE CONTROLADOR DE BIENES Y USUARIOS FINALES
	INFORME DE BIENES PARA FUNCIONARIOS QUE CESAN EN SUS FUNCIONES
	INFORME MENSUAL DE CUADRATURA DE BIENES CON SALDOS CONTABLES
REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN COMODATO Y /O DONACIÓN	INFORME DE CUADRATURA MENSUAL CON CONTABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN COMODATO Y/O DONACIÓN.
	INFORME MENSUAL DE CONSTATACIÓN DE CUMPLIMIENTO O NO CUMPLIMIENTO DEL COMODATO Y/O DONACIÓN
	INFORME MENSUAL DE BIENES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN COMODATO Y/O DONACIÓN
REMATE DE BIENES	ACTA DE ADJUDICACIÓN DE BIENES
	ACTA DE REMATE
	INFORME DE REMATE
	SOLICITUD PARA BAJA DE BIENES EN CONTABILIDAD
TALLERES Y MANTENIMIENTO	
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS CON VIGENCIA TECNOLÓGICA	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ACUERDO AL FABRICANTE
	ORDENES DE TRABAJO
	LIBRO DE VIDA DEL VEHÍCULO
	INFORME DEL SERVICIO
	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE REPUESTOS USADOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ACUERDO AL FABRICANTE
	LIBRO DE VIDA DEL VEHÍCULO
	INGRESO Y DIAGNÓSTICO DEL VEHÍCULO O MAQUINARIA
	ORDEN DE TRABAJO (INTERNA O EXTERNA)
	SOLICITUD DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



MANTENIMIENTO DE BIENES	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE REPUESTOS USADOS
	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIENES
	ORDEN DE TRABAJO
	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE MATERIALES

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (DTH)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI) – MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	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.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA PARA EL EFECTO; ELABORAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO; ELABORAR MANUALES DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TALENTO HUMANO; OPTIMIZAR LOS SERVICIOS MUNICIPALES POR MEDIO DE ENFOQUES MODERNOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL; DESARROLLAR POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y ORIENTACIÓN DE TRABAJO PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DE GESTIÓN, RELATIVOS A LOS SIGUIENTES SUBSISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO; CLASIFICACIÓN DE PUESTOS; RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL; FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO; EVALUACIÓN; Y, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; ADMINISTRAR EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD; PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachito

	DE CALIDAD ISO 9001; Y, 10. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS.
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:
SELECCIÓN DEL PERSONAL	ACCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE (INGRESO)
MOVIMIENTO DE PERSONAL	ACCIÓN DE PERSONAL / NOTIFICACIÓN
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
VACACIONES	PLAN ANUAL DE VACACIONES
	REGISTRO DE PERMISOS Y FORMULARIOS DE VACACIONES – INFORME DE AUSENTISMO
INDUCCIÓN DE NUEVO PERSONAL	PLAN DE INDUCCIÓN
	FORMULARIO DE INDUCCIÓN
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE PERSONAL
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
	INFORME DE SUPRESIONES DE PUESTO, COMPRA DE RENUNCIAS Y/O JUBILACIONES
	EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL GADMSD
	DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES (PLANTILLA OPTIMA DE PERSONAL)
	PLAN DE CARRERA Y ESQUEMA DE MOVILIDAD
NOMINA	ROLES DE PAGO
	INFORME DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS, SUPLEMENTARIAS, NOCTURNAS, VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS.
	CERTIFICADO DE PASANTÍA O PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS	CONTRATO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PLAN DE CAPACITACIÓN
CAPACITACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN
	ACCIÓN DE PERSONAL DE REGISTRO DE SANCIÓN
RÉGIMEN DISCIPLINARIO PERSONAL LOSEP	EXPEDIENTE SUMARIO ADMINISTRATIVO



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



RÉGIMEN DISCIPLINARIO PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO	FORMULARIO DE REGISTRO DE SANCIONES DE TRABAJADORES
	EXPEDIENTE VISTO BUENO
REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES
ADMINISTRACIÓN DE CAUCIONES POR FIDELIDAD	REGISTRO DE CAUCIONES RENDIDAS POR FIDELIDAD
	INFORME PARA INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE CAUCIONES POR FIDELIDAD
	REPORTE DE CAUCIONES A CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL	INFORME PARA ASEGURADORA POR SINIESTROS
MEDICIÓN DE CARGA LABORAL	INFORME DE MEDICIÓN DE CARGA LABORAL
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN
CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN
PLANIFICACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN INTEGRAL AL USO Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS
	INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	FORMULARIO DE AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO
	INFORME AMPLIATORIOS
	REGISTRO ESTADÍSTICO DE ACCIDENTES DE TRABAJO
SERVICIO MÉDICO	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
	PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD

COMPRAS PÚBLICAS (DCP)



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMPRAS PÚBLICAS	
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO	
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI) – MACRO PROCESO HABILITANTE	
MISIÓN:	GARANTIZAR PROCESOS TRANSPARENTES EN LA COMPRAS PÚBLICAS QUE REALICE EL GADMSD, PARA CUMPLIR SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LA LEY.	
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR Y PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SUS REFORMAS, BAJO NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO; 2. COORDINAR CON LAS UNIDADES REQUIRENTES, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN RESPECTIVA PARA ELABORAR PLIEGOS DE CONFORMIDAD A NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO; 3. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS; 4. EJECUTAR PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO GENERAL; 5. COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS COMISIONES TÉCNICAS DESIGNADAS PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS; 6. MANTENER COPIAS DE EXPEDIENTES COMPLETOS HASTA LA FASE PRECONTRACTUAL DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; 7. ELABORAR PROPUESTAS DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE PLIEGOS, DECLARATORIA DE PROCEDIMIENTOS DESIERTOS, ADJUDICACIÓN, ETC.; 8. ASESORAR Y CAPACITAR EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS A LAS UNIDADES DEL GADMSD REQUIRENTES; 9. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 10. ELABORAR PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA; 11. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y, 12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS. 	
ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:	
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS	REPORTE DE LA PUBLICACIÓN DEL PAC	
PROCESOS PRECONTRACTUALES	INFORME FINAL SUGIRIENDO SE ADJUDIQUE O SE DECLARE DESIERTO UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	
CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES	INFORME DE CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES	
PROCESOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROCESOS	
	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



CAPÍTULO IV.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 17.- Competencias Generales.-

Teniendo como marco referencial la Constitución de la República del Ecuador y en especial la Ley Orgánica del Servicio Público, el GADMSD establece las siguientes competencias y obligaciones generales para los diferentes puestos que componen su Estructura Organizacional por Procesos:

- a) Participar activamente, de acuerdo al área de trabajo que le corresponde a cada servidor público, en las acciones conducentes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Cantonal, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Estratégico Institucional;
- b) Atender las diferentes tareas asignadas, con la eficiencia, eficacia, calidad, calidez y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, de forma tal que permita el monitoreo y supervisión de las acciones asignadas y cumplidas;
- c) Establecer, vigilar, controlar y evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
- d) Elaborar conjuntamente con la unidad organizacional de Administración del Talento Humano un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos de gestión que permitan el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano;
- e) Organizar y participar en la integración de equipos de trabajo; y para el caso de personal responsable del manejo de tales equipos, determinar las tareas adecuadas para mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios;
- f) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos y subprocesos del GADMSD, así como con los diferentes responsables dentro de la misma unidad organizacional de gestión;
- g) Para el nivel directivo (Coordinadores, Directores, Subdirectores), asegurar que la gestión que se les haya definido la realicen con base en la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos. Deberá investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad, en sus áreas de responsabilidad;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- h) Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio y de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar que con la adopción de políticas y métodos de integración personal se tenga un ambiente grato y estimulante de trabajo;
- i) Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los nudos críticos en la generación de los productos, que afectan la consecución de los objetivos planeados, con el propósito de lograr la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados. Utilizando siempre para ello la política de mejoramiento continuo que establece el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el GADMSD;
- j) Las autoridades del GADMSD ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas jurídicas internas y nacionales en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores públicos municipales, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;
- k) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes, establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa y técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- l) Los órganos de administración y legislación municipal; Alcaldía y Concejo Municipal respectivamente, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente propendiendo a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones o peor aún la obstaculización de los procesos de gestión;
- m) Los servidores públicos de la administración municipal del GADMSD, estarán prestos a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;
- n) Corresponde a las autoridades y más servidores públicos competentes, fomentar y conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que a la par implica el desarrollo institucional;



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- o) Corresponde a las autoridades y servidores públicos, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y participar en la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismo y de la Institución;
- p) Corresponde a las autoridades y servidores públicos, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el GADMSD y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del GADMSD, es servir a los mejores intereses de la ciudadanía;
- q) Corresponde a las autoridades y servidores públicos competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos al Talento Humano, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina;
- r) Corresponde a las autoridades y servidores públicos competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones y procesos municipales y estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones del GADMSD para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público;
- s) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en la Estructura Orgánica Funcional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADMSD y más ordenanzas y normas establecidas para el efecto; y,
- t) Corresponde a las autoridades y servidores públicos, mantener archivados, ordenados y respaldados (si son archivos electrónicos), los documentos generados por el GADMSD, conforme directrices de la Subdirección de Archivo General.

Artículo 18.- Competencias específicas.

Para el cumplimiento de las diferentes actividades funcionales, se aprueban las siguientes competencias específicas y que se describen a continuación:





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



La estructuración de las competencias, se ha desarrollado en el marco de lo que determina, define, plantea y describe el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus principios, facultades, competencias y funciones, el mismo que genera un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del Sistema Nacional de Competencias.

Principios: Son los enunciados normativos más generales de la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determinan el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Competencia: Es la capacidad de acción otorgada a un nivel de autoridad en un sector y se ejercen a través de las facultades asignadas. Pueden ser exclusivas o concurrentes.

Facultad: Es la atribución o capacidad dada a una Entidad, Autoridad o Persona, o nivel de gobierno, para ejercer una competencia, que no se contraponga a la Constitución, así mismo es el ejercicio de las potestades públicas privativas de la naturaleza administrativa de un funcionario público.

Son facultades: **La rectoría, la planificación, la regulación, el control y la gestión** y su ejercicio puede ser exclusivo o concurrente (artículo 116 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización)

1. **Rectoría:** Es la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental. Los gobiernos autónomos descentralizados también ejercerán esta facultad en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios, bajo el principio de unidad nacional.
2. **Planificación:** Es la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación. La planificación corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



3. **Regulación:** Es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
4. **Control:** Es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
5. **Gestión:** Es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector.

Funciones: Son las actividades propias de un organismo, autoridad o persona en el sector público. Pueden ser de legislación, normatividad y fiscalización, o de ejecución y administración y están contenidas en el manual correspondiente.

Con este marco legal y aplicando sus preceptos a la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del GADMSD, se definen niveles de tareas y responsabilidades, a partir de las cuales, los responsables de cada Macro proceso, Proceso y Subproceso, y más personal con nivel de supervisión, ejercen sus funciones.

Las coordinaciones, direcciones, sub direcciones y unidades de gestión a efectos de asegurar la eficiencia y eficacia del servicio; de manera periódica, por lo menos una vez al año, o cuando las auditorías internas lo determinen, deberán revisar sus actividades para tomar las acciones correctivas, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Finalmente, se establece que las actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos se alcance con base en el esfuerzo conjunto y de forma interdisciplinaria y polifuncional.

FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Concejo Municipal.-

Sus atribuciones y responsabilidades están determinadas en los artículos 56 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

De los Concejales y Concejales.-

Sus atribuciones y responsabilidades, están determinadas en el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

FUNCIÓN DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN							
	NIVEL	FACULTADES					
		RECTORÍA	PLANIFICACIÓN	REGULACIÓN	CONTROL	GESTIÓN	ASESORÍA
1	ALCALDÍA						
2	ASESORÍA						
3	COORDINACIÓN						
4	DIRECCIÓN						
5	SUBDIRECCIÓN						
6	RESPONSABLE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL						

CAPÍTULO V.- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Artículo 19.- Políticas generales.

A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones de cada colaborador con base a su talento y sus competencias, y guiarlos al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo y uniforme en todas las situaciones, además del estricto cumplimiento de la legislación vigente, se determinan las siguientes políticas sobre la gestión del Talento Humano en el GADMSD:

a) Selección adecuada de personal.

El GADMSD formulará estrategias de Reclutamiento y Selección de Personal, que garanticen la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, sino de su utilización futura en actividades más complejas e importantes. El personal seleccionado, potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del Talento Humano.

b) Admisiones de personal.

Para cubrir posiciones que serán “de planta”, las admisiones se las efectuará bajo la modalidad de “período de prueba”, adicionando las demás instancias legales, contractuales; y luego de la evaluación del desempeño, considerar la contratación “de planta” o permanente, a través de la ordenanza correspondiente y en el marco de lo que define la LOSEP y su reglamento. La unidad de ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO dispondrá de los procesos correspondientes para ejecutar estas obligaciones.

c) Integración, entrenamiento y capacitación.

Se integrará al personal del GADMSD, tanto a la Institución como a sus grupos de trabajo a través de procesos de capacitación con base en el conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, así como de los compromisos personales frente a los deberes, derechos y obligaciones; y también al entrenamiento y perfeccionamiento que recibirá por parte de la Institución para el cumplimiento de su gestión, con miras a lograr un desarrollo personal en posiciones más complejas, en el futuro. La unidad de ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO coordinará la inducción del nuevo personal siguiendo sus procesos normalizados al respecto.

d) Evaluación del Desempeño.

Se aplicarán métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar su óptimo concurso. La unidad de ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO coordinará la ejecución de las evaluaciones siguiendo procesos normalizados al respecto y en el marco de lo que determina la Ley.

e) Remuneración Adecuada.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Establecer remuneración del personal de acuerdo a las normativas legales establecidas para ello, el presupuesto institucional, la valoración de sus deberes y responsabilidades y el cumplimiento de resultados definidos y esperados, y todo ello en función al mercado de trabajo. La unidad de ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO dispondrá del manual estandarizado para este proceso y así garantizar una remuneración adecuada y justa, en el marco de lo que determina la Ley.

f) Relaciones Humanas.

Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo y un manejo adecuado del Clima Organizacional.

g) Áreas de Trabajo, Sistemas de Comunicación, Participación y Creatividad.

El GADMSD establece un adecuado ambiente de comunicación, a través de la capacitación de sus niveles directivos, motivando planes de sugerencias que permitan la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajos nuevos y eficientes, en donde la calidad y la calidez sean el resultado final.

h) Registros y Controles.

En el marco de la ley, el GADMSD establece sistemas de evaluación que permitan el análisis cuantitativo y cualitativo del Talento Humano.

i) Conocimiento de normas y reglamentos.

Las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan las actividades y relaciones laborales del GADMSD serán oportunamente comunicadas a todos los funcionarios y servidores, mediante boletines internos, la intranet o internet. El servidor público del GADMSD responsablemente accederá a los medios electrónicos de comunicación institucional, para estar actualizado con la información interna.

j) Estabilidad.

El GADMSD en el marco de la ley garantiza la ocupación permanente del personal eficiente y con potencial de desarrollo.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



k) Equipos de Trabajo.

Se conformarán equipos de trabajo en las diferentes áreas de gestión y los mantendrá en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios.

l) Auditorías de personal.-

El GADMSD, implementa auditorías de personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones y procesos, para medir su compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados, y efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes, que permitan la optimización de la entrega del producto final, tanto al ciudadano, como al usuario interno y externo.

Artículo 20.- Lista de asignaciones de personal.

La creación de puestos que se consideren necesarios para el manejo de la nueva estructura organizacional, deben formularse en el marco de lo determinado por la Constitución de la República del Ecuador y Leyes vinculadas y/o paralelamente con la supresión de otras partidas cuyos puestos no sean estrictamente necesarios para el GADMSD.

Con este marco referencial, para la creación de nuevas asignaciones, actividades o puestos, se procederá de la siguiente manera:

El responsable de la unidad organizacional, deberá:

- a) Evaluar al interior de su unidad, si la carga laboral permite que la nueva actividad se asuma por el personal existente. Únicamente si el número de transacciones mensuales y las horas hombre empleadas en sus actividades habituales, están muy sobre el límite determinado por la Ley, se evidenciará que realmente se requiere una persona para la ejecución de la o las actividades nuevas (medición de carga laboral);



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- b) Siempre se tomará, como primera opción, a la promoción interna con la finalidad de propender a la generación de oportunidades de crecimiento institucional para el talento humano existente;
- c) Evaluará y determinará los perfiles que se requieren para la posición; y,
- d) Preparará solicitud de requerimiento a la unidad de Administración del Talento Humano, quien evaluará y dispondrá el proceso que considere pertinente.

De las Coordinaciones

Para el manejo de los macro procesos se crean los espacios de las coordinaciones y sus representantes, los coordinadores, serán funcionarios de alto nivel, que facilitarán y coordinarán el ciclo de planificación, ejecución, control, monitoreo, seguimiento de acciones y mejoramiento de procesos y dependencias relacionadas a su responsabilidad, con la finalidad de optimizar el uso de recursos y el manejo de la información con el nivel ejecutivo del GADMSD.

De las Asesorías.

Serán los espacios organizacionales manejados por talento humano que requiera la gestión ejecutiva y que dependerán directamente de la primera autoridad; a su vez podrán y deberán asesorar, apoyar, recomendar acciones a la Alcaldía, coordinaciones, direcciones y subdirecciones, con la finalidad de obtener los logros y metas institucionales, siempre con base en lo determinado en la Ley, reglamentos y Código Municipal.

El ordenamiento de las dependencias municipales y las denominaciones constantes en la lista de asignaciones, se utilizará en la proforma presupuestaria, en roles de pago y documentos que hagan referencia al personal municipal.

Artículo 21.- Detalle de los puestos.

El detalle de los puestos se encuentra definido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, el mismo que contiene para cada función la siguiente información:



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



- Denominación del área de coordinación.
- Área funcional o unidad organizacional.
- Denominación del puesto.
- Misión del puesto.
- Actividades esenciales.
- Competencias para el puesto:
 - Competencias técnicas
 - Competencias de gestión
 - Otras competencias.

CAPÍTULO VII.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Artículo 22.- Del Comité

De acuerdo a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, se conforma el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La Autoridad Nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Los Coordinadores de área.
- c) Director de Administración del Talento Humano
- d) Director de Gestión de Calidad



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Artículo 23.- Responsabilidades del Comité

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración institucional;
- d) Conocer previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento Institucional, preparado por la Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional;
- e) Evaluar el impacto de la gestión institucional y tomar los correctivos necesarios, de ser el caso.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, a través de la Dirección de Gestión de Calidad, coordinará las acciones necesarias para que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los procedimientos de cada proceso y subproceso sean desarrollados efectivamente, a fin de potencializar el desarrollo institucional y entregar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

SEGUNDA.- Luego de la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, la Dirección de Administración del Talento Humano será la responsable de ejecutar e implementar el plan de capacitación, inducción y multiplicación de conocimientos, a fin de fortalecer cada uno de los procesos y subprocesos de la nueva estructura del GADMSD.

TERCERA: La unidades organizacionales responsables de procesos, elaborarán los Planes de Proceso, Fichas Técnicas de Procesos y Flujos gramas, bajo la dirección de la Unidad de Gestión de Calidad. Estos documentos contendrán los procesos y procedimientos diseñados para la obtención de los productos que



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



la institución brinda a la ciudadanía. Los funcionarios responsables de procesos deberán realizar todas las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001, implementado en el GADMSD.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- La Dirección de Administración del Talento Humano realizará un informe técnico sobre el personal perteneciente a aquellas unidades organizacionales cuyos procesos serán reestructurados con la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Una vez que entre en vigencia el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Subdirección de Policía Municipal se denominará “Subdirección de Cuerpo de Agentes de Control Municipal”.

TERCERA.- Se describe la estructura ocupacional del GADMSD:

NIVELES DE ESTRUCTURA OCUPACIONAL

NIVEL	ROL	RÉGIMEN LABORAL
DIRECTIVO 1	ASESOR	LOSEP
DIRECTIVO 2	COORDINACIÓN DE PROCESOS	
	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL/PROCESOS/SUBPROCESOS	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	
	TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	
	SERVICIOS	
		CÓDIGO DE TRABAJO



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GRUPOS OCUPACIONALES

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
EJECUTIVO	ALCALDE
LEGISLATIVO	CONCEJAL
DIRECTIVO 1	ASESOR MUNICIPAL
	PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL
	SECRETARIO MUNICIPAL
DIRECTIVO 2	COORDINADOR MUNICIPAL
	DIRECTOR MUNICIPAL
	SUBDIRECTOR MUNICIPAL
	DELEGADO MUNICIPAL
PROFESIONAL	PROFESIONAL MUNICIPAL 4
	PROFESIONAL MUNICIPAL 3
	PROFESIONAL MUNICIPAL 2
	PROFESIONAL MUNICIPAL 1
NO PROFESIONAL	PREPROFESIONAL MUNICIPAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
	SERVICIOS GENERALES 4
	SERVICIOS GENERALES 3
	SERVICIOS GENERALES 2
	SERVICIOS GENERALES 1

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Deróguese el *Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo*, conocido por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

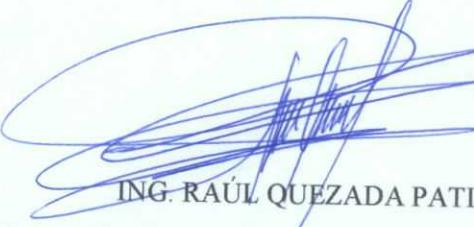


Municipal de Santo Domingo en sesión ordinaria celebrada el 6 de diciembre de 2016, y expedido por la Máxima Autoridad el 27 de diciembre de 2016, así como todas sus reformas.

VIGENCIA.-

El presente “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo”, entrará en vigencia a partir del 01 de Enero del 2018, sin perjuicio de su posterior publicación en la gaceta municipal y dominio web de la Institución.

Santo Domingo, 29 de diciembre del 2017.


 ING. RAÚL QUEZADA PATIÑO
ALCALDE DE SANTO DOMINGO, SUBROGANTE



Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Félix Cervantes, MBA	Analista de Procesos	
Revisado por:	Ing. Viviana Anzules	Directora de Gestión de Calidad	
	Ing. Femanda Cadena MGs.	Coordinadora de Gestión y Fortalecimiento Institucional	
	Dr. Daniel Montoya	Procurador Síndico	