

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Concejo Municipal	Las competencias se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	"NO APLICA" debido a que el Concejo Municipal y la Alcaldía determinan la política institucional y es el nivel de decisión de la gestión	Legislación, fiscalización.
2	Alcaldía	Las competencias se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	"NO APLICA" debido a que el Concejo Municipal y la Alcaldía determinan la política institucional y es el nivel de decisión de la gestión	Planificación-Agenda de Actividades.
3	Secretaría General	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.	"NO APLICA" por ser año de elecciones solo planifica proyectos que iniciaran su ejecución en los primeros 5 meses del año.	0,00%
4	Auditoría Interna	Asesorar, evaluar y controlar el desarrollo de la gestión institucional municipal	"NO APLICA" debido a que controlan el cumplimiento de la gestión institucional municipal	Evaluación de la gestión Institucional
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍAS / NIVEL ASESOR</b>				
5	Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia	Dar cumplimiento a los procesos legales e institucionales de Transparencia y Participación Ciudadana.	% de proyectos que cumplen	0,00%
6	Dirección de Comunicación Social	Garantizar procesos de Comunicación interna y externa, eficientes y eficaces para que se conozcan las acciones del GADMSD y se obtenga una imagen corporativa positiva de la entidad municipal.	% de proyectos que cumplen	16,67%
7	Procuraduría Síndica	Precautelar los intereses institucionales ejerciendo el patrocinio judicial de la Municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales y brindar asesoramiento legal a las autoridades y unidades organizacionales del GADMSD; así como el patrocinio legal ante los organismos judiciales correspondientes.	"NO APLICA" debido a que precautelan los intereses institucionales ejerciendo el patrocinio judicial de la Municipalidad	Precautelan los intereses institucionales
8	Coordinación de Despacho	Coordinar, organizar y controlar las actividades de gestión administrativa, operativa y documental del despacho de la Alcaldía, en apoyo a la gestión del Alcalde, así como la articulación, seguimiento y evaluación de proyectos y actividades en las unidades del área de Staff, a fin de facilitar la comunicación, lograr la eficiencia, y alcanzar los resultados planteados para una mejor gestión municipal.	"NO APLICA" debido a que controlan el cumplimiento de la gestión institucional municipal	Seguimiento a la evaluación de la gestión Institucional
9	Dirección de Gestión de Calidad	Promover el desarrollo organizacional, implementando acciones para la mejora continua de la gestión institucional, de la calidad del servicio y de la atención a los usuarios.	% de proyectos que cumplen	5,55%

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
10	Dirección de Planificación y Proyectos	Planificar y gestionar las acciones de desarrollo del cantón, definidas en los planes de desarrollo y de organización territorial, así como coordinar la planificación territorial.	% de proyectos que cumplen	10,71%
11	Dirección de Avalúos y Catastros	Formar, actualizar y administrar el catastro inmobiliario del cantón Santo Domingo incluyendo la normativa de valoración de suelo cantonal y gestionar acciones para la legalización de tierras, conforme a la política institucional de regulación y planificación a través del Plan de Ordenamiento Territorial.	% de proyectos que cumplen	0,00%
12	Dirección de Control Territorial	Dirigir y ejecutar los planes de control Municipal y velar por la aplicación y cumplimiento de las normas, ordenanzas, leyes y demás regulaciones que reglamente el ordenamiento urbano y rural del cantón, así como juzgar las infracciones a través de las delegaciones de juzgamiento de infracciones, determinando sanciones en el marco de la normativa vigente.	% de proyectos que cumplen	16,66%
13	Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos	Coordinar la ejecución de Planes, programas y proyectos estratégicos.	% de proyectos que cumplen	0,00%
14	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón.	% de proyectos que cumplen	0,00%
15	Dirección de Obras Públicas	Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades operativas en materia de construcción de infraestructura, regulación y autorización para la explotación de áridos y pétreos, asegurando niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos recursos y medios disponibles.	% de proyectos que cumplen	0,00%
16	Dirección de Fiscalización	Fiscalizar la ejecución de la obra pública del GADMSD, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas, por administración directa, cogestión y las obras de proyectos urbanísticos privados.	% de proyectos que cumplen	3,33%
17	Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Impulsar la formulación de políticas, planes y programas de Desarrollo Social y mejoramiento de la economía de los grupos vulnerables del cantón, mediante el fomento de las inversiones productivas, generación de empleo y de servicios para crecer económicamente, mejorando el nivel de vida de sus habitantes.	% de proyectos que cumplen	0,00%
18	Dirección de Desarrollo Comunitario	Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de desarrollo rural y urbano, de manera que permita la gestión de conflictos, la socialización de obras y proyectos para el beneficio comunitario compartido.	% de proyectos que cumplen	6,46%
19	Dirección de Cultura, Arte y Patrimonio	Promover, difundir, preservar y mantener las diferentes manifestaciones culturales del cantón Santo Domingo, mediante el impulso masivo de las diferentes expresiones culturales, aportando a fortalecer la identidad tradicional y costumbres locales.	% de proyectos que cumplen	0,00%
20	Dirección de Recreación y Deportes	Fomentar la recreación y el deporte para todos los habitantes del cantón, motivando el buen uso del tiempo libre, buscando mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, para ese fin gestionar la infraestructura y los espacios que permitan la participación inclusiva de los ciudadanos sobre todo con una finalidad social.	% de proyectos que cumplen	0,00%
21	Dirección de Seguridad Ciudadana	Formular y ejecutar políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana en el cantón de Santo Domingo.	% de proyectos que cumplen	3,33%
22	Dirección de Mercados y Comercio	Administrar y manejar la red de mercados municipales y los circuitos de comercio mediante la implementación de procesos que permitan contar con mercados aptos para el servicio a la comunidad y una adecuada gestión del comercio autónomo del cantón Santo Domingo.	% de proyectos que cumplen	3,60%

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO / NIVEL DE APOYO</b>				
23	Dirección de Financiero	Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMSD; administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.	% de proyectos que cumplen	18,33%
24	Dirección de Administrativo	Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los planes, proyectos y procedimientos administrativos orientados al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de un sistema administrativo eficiente.	% de proyectos que cumplen	1,36%
25	Dirección de Administración del Talento Humano	Ejecutar las estrategias, políticas, normas y procedimientos de gestión de los procesos y subprocesos del talento humano. Y, desarrollar y aplicar políticas, normas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional.	% de proyectos que cumplen	1,43%
26	Dirección de Compras Públicas	Garantizar procesos transparentes en las compras públicas que realice el GADMSD, para cumplir sus objetivos institucionales en el marco de la ley.	"NO APLICA" Porque deben garantizar los procesos con transparencia en la gestión de contratación pública	Garantizan los procesos con transparencia en la gestión de contratación pública
27	Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC's)	Contribuir a la optimización y automatización de los procesos municipales a través del uso adecuado de los recursos informáticos y la utilización de información clara, confiable y oportuna.	% de proyectos que cumplen	4,17%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (GPR)</b>				NO APLICA, en virtud de que Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo no utiliza la herramienta Gobierno Por Resultados (GPR)
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			28/02/2021	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ARQ. JIMMY NORBERTO LOOR MEJÍA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:jimmy.loor@santodomingo.gob.ec">jimmy.loor@santodomingo.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(02) 3836320 EXTENSIÓN 4082	