

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

Estado: Vigente

Al 01 de enero de 2022

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.	8
Artículo 5.- Políticas.-	9
Artículo 6.- Valores.-	9
CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	10
Artículo 7.- Definición de procesos.	10
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.....	13
Artículo 12.- Descripción de los procesos.-	15
Artículo 13.- Organigrama y estructura orgánica.	21
Artículo 15.- Responsabilidades comunes a todos los responsables de procesos.	29
CAPÍTULO III.- UNIDADES ORGANIZACIONALES	32
Artículo 16.- Portafolio de Productos.	32
MACRO PROCESO: ASESORÍA	32
COORDINACIÓN DE DESPACHO (CD).....	32
SECRETARÍA GENERAL (SG)	33
AUDITORÍA INTERNA (AI).....	35
GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA (GPT)	36
COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL (CII)	37
COMUNICACIÓN SOCIAL (DCS).....	39
PROCURADURÍA SÍNDICA (PS)	41
FUNCIÓN INSTRUCTORA (FI)	44
FUNCIÓN SANCIONADORA (FS)	45
MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP)	46
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP)	46

PROYECTOS (DPR).....	47
PLANIFICACIÓN (DP).....	49
AVALÚOS Y CATASTROS (DAC).....	54
CONTROL TERRITORIAL (DCT).....	59
MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA).....	62
OBRAS EMBLEMÁTICAS (DOE).....	63
GESTIÓN AMBIENTAL (DGA)	64
OBRAS PÚBLICAS (DOP).....	66
FISCALIZACIÓN (DFI).....	69
MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH).....	70
DESARROLLO COMUNITARIO (DDC)	72
CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO (CAP).....	74
RECREACIÓN Y DEPORTES (DRD).....	75
TURISMO (DT)	77
CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL (CACM).....	79
DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (DEC).....	81
MERCADOS Y COMERCIO (DMC)	83
MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI).....	85
COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI)	85
FINANCIERA (DF)	87
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TIC's)	90
ADMINISTRATIVA (DA)	92
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (DTH)	98
GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS (DGCP)	100
COMPRAS PÚBLICAS (DCP)	103
CAPÍTULO IV.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS	104
Artículo 17.- Competencias Generales.-.....	104
Artículo 18.- Competencias específicas.	107
CAPÍTULO V.- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	110
Artículo 19.- Políticas generales.....	110
Artículo 20.- Lista de asignaciones de personal.	112
Artículo 21.- Detalle de los puestos.....	114
CAPÍTULO VII.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	114
Artículo 22.- Del Comité	114
Artículo 23.- Responsabilidades del Comité	115

DISPOSICIONES GENERALES.-.....	115
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-	116
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-.....	117
VIGENCIA.-.....	117

RESOLUCIÓN No. GADMSD-R-WEA-2021-798

Ing. Wilson Erazo Argoti

ALCALDE DE SANTO DOMINGO

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.

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.

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,

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 2032, 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.

“Construir una ciudad moderna e incluyente, a través de la gestión eficiente en el territorio, para que la población cuente con servicios básicos de calidad, movilidad eficiente y sustentable, espacios públicos y seguros, con acceso a equipamiento e infraestructura, que permita a todos disfrutar de un ambiente sano y de convivencia ciudadana”.

Artículo 3.- Visión Institucional.

“Al 2023 ser un gobierno local líder y referente regional y nacional, brindando servicios de calidad en una ciudad moderna, con un territorio de oportunidades, limpio, seguro, incluyente, eficiente y productivo.”

Artículo 4.- Objetivos Institucionales.

1. Garantizar el derecho a un ambiente sano y sostenible en el cantón Santo Domingo;
2. Promover el desarrollo Económico y Turístico del cantón Santo Domingo;

3. Ampliar la accesibilidad, cobertura y eficiencia de los servicios públicos para la ciudadanía priorizando a las personas en condición de vulnerabilidad;
4. Contar con un sistema de movilidad integral y eficiente para la comunidad urbana del cantón;
5. Fortalecer las estrategias de ordenamiento y desarrollo territorial del cantón Santo Domingo;
6. Garantizar una gestión pública incluyente, transparente y eficiente en el GAD Municipal de Santo Domingo; y,
7. Fortalecer principios, valores y sentido de pertenencia en niños, niñas, adolescentes y ciudadanía en general.

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 orientada 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,
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: Buscar con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretender jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de otros. 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 nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

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

Transparencia: 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, concretar 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.

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.

Jerarquía de los procesos del GADMSD.

Los procesos del GADMSD estarán representados conforme la siguiente descripción

NIVEL	DESCRIPCIÓN	ESTRUCTURA DEL GADMSD	REPRESENTACIÓN
MACROPROCESO	Conjunto de procesos orientados a cumplir un mismo objetivo	Coordinaciones	Diagrama de Bloques (Estructura Orgánica)
PROCESO	Conjunto de Subprocesos	Direcciones y Subdirecciones	

SUBPROCESO	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.	Trámites administrativos internos y externos	Descripción metodológica (Planes de Proceso - Fichas Técnicas de Procesos) Representación gráfica de actividades en diagramas de flujo
------------	---	--	--

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:

- Definir los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos;
- Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
- 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;
- 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 2032 del Cantón Santo Domingo;
- Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; y,
- Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la poli funcionalidad, 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

Nivel Directivo: Orienta la Gestión Institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Constituido por:

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

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.

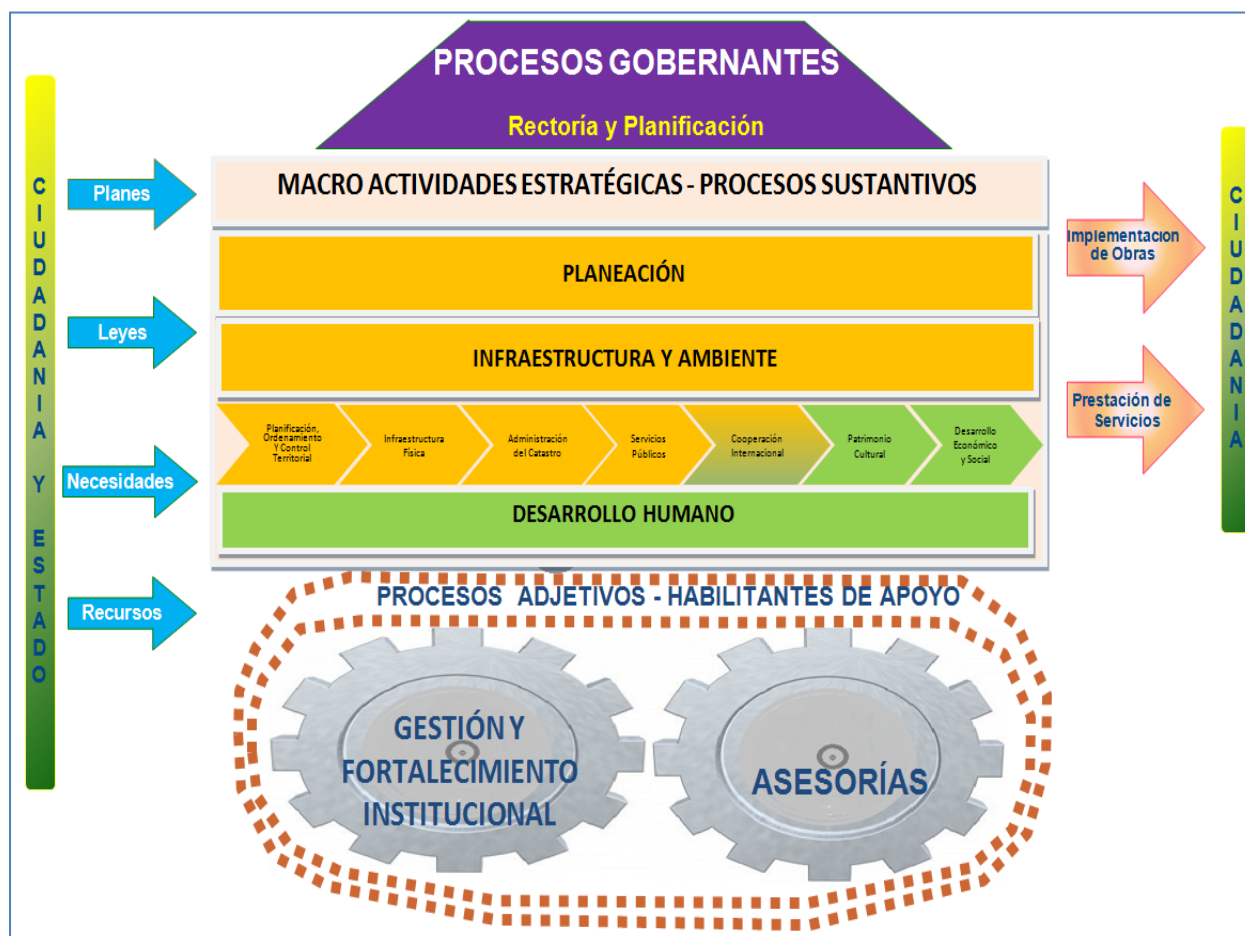
Artículo 10.- Cadena de Valor



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.

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 es responsable de dirigir la coordinación a su cargo, así como del cumplimiento de las políticas, los planes, programas y proyectos ante la Autoridad Ejecutiva Cantonal. Los Coordinadores emiten 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; gestionan la acción interna de la coordinación; articulan con otras coordinaciones; se auxilian, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades requieran; realizan la coordinación interinstitucional e institucional, determinada en el Estatuto Orgánico y las delegadas por la Autoridad Ejecutiva Cantonal; realizaran seguimiento a las acciones que realizan las direcciones para el cumplimiento de sus competencias; evalúan 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; Coordinación de Despacho; Secretaría General; Función Instructora; Función Sancionadora; Auditoría Interna; Gobernabilidad, Participación y Transparencia; Cooperación Internacional e Interinstitucional; Comunicación Social; y, Procuraduría Síndica, quienes se 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 al Alcalde o su delegado.

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:

- Procurar el bien común local en el territorio cantonal, para cuyo efecto determinará la normativa correspondiente;
- 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;
- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad;
- Aprobar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y
- 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 concejales 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 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.

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 Ambiente.- 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.
- 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:

- a) Asesoría.- Asesoran, planifican y formulan propuestas y recomendaciones, para la toma de decisiones a los otros niveles; con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,
- b) 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, 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, propiciar la mejora continua, 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 Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo “EPM-RPSD”;
- Empresa Pública de Construcciones, Vivienda y de Aseo de Santo Domingo “EP-CONST”; y,
- Empresa Pública Mancomunada del Trópico Húmedo “EPMTH”.

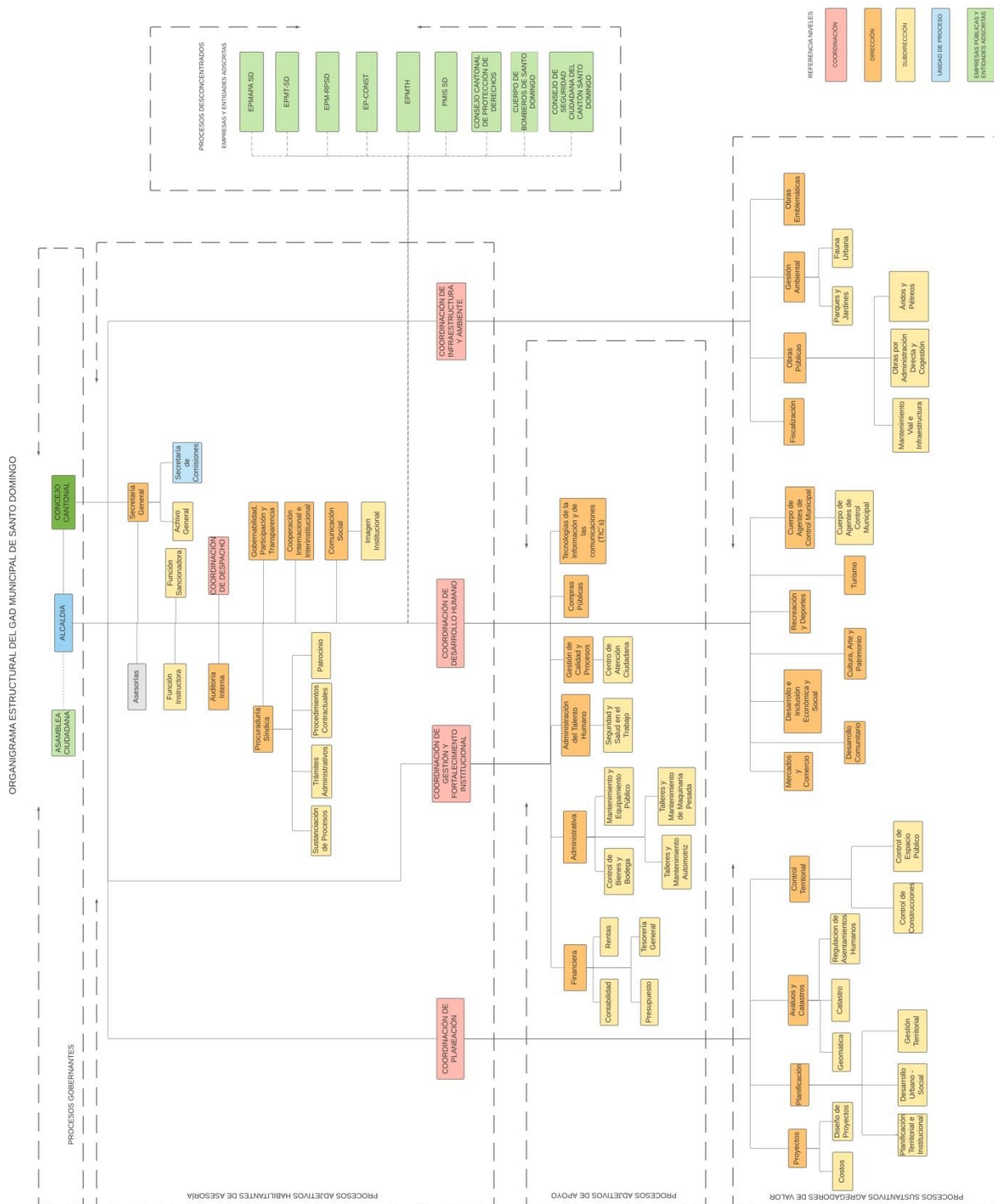
b) Entidades:

- Patronato Municipal de Inclusión Social de Santo Domingo “PMIS-SD”;
- Consejo Cantonal para la Protección de Derechos;
- Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo; y,
- Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Santo Domingo.

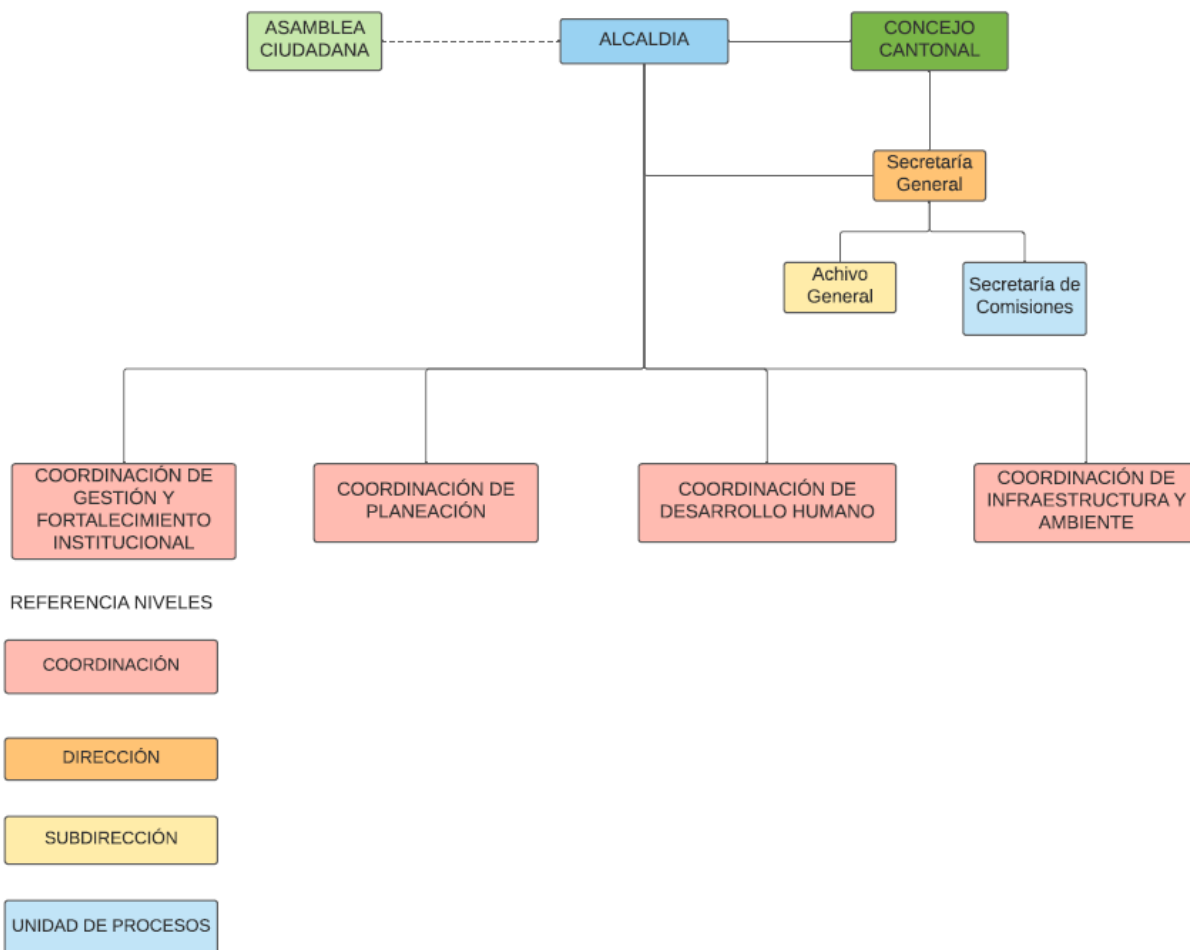
Artículo 13.- Organigrama y estructura orgánica.

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.

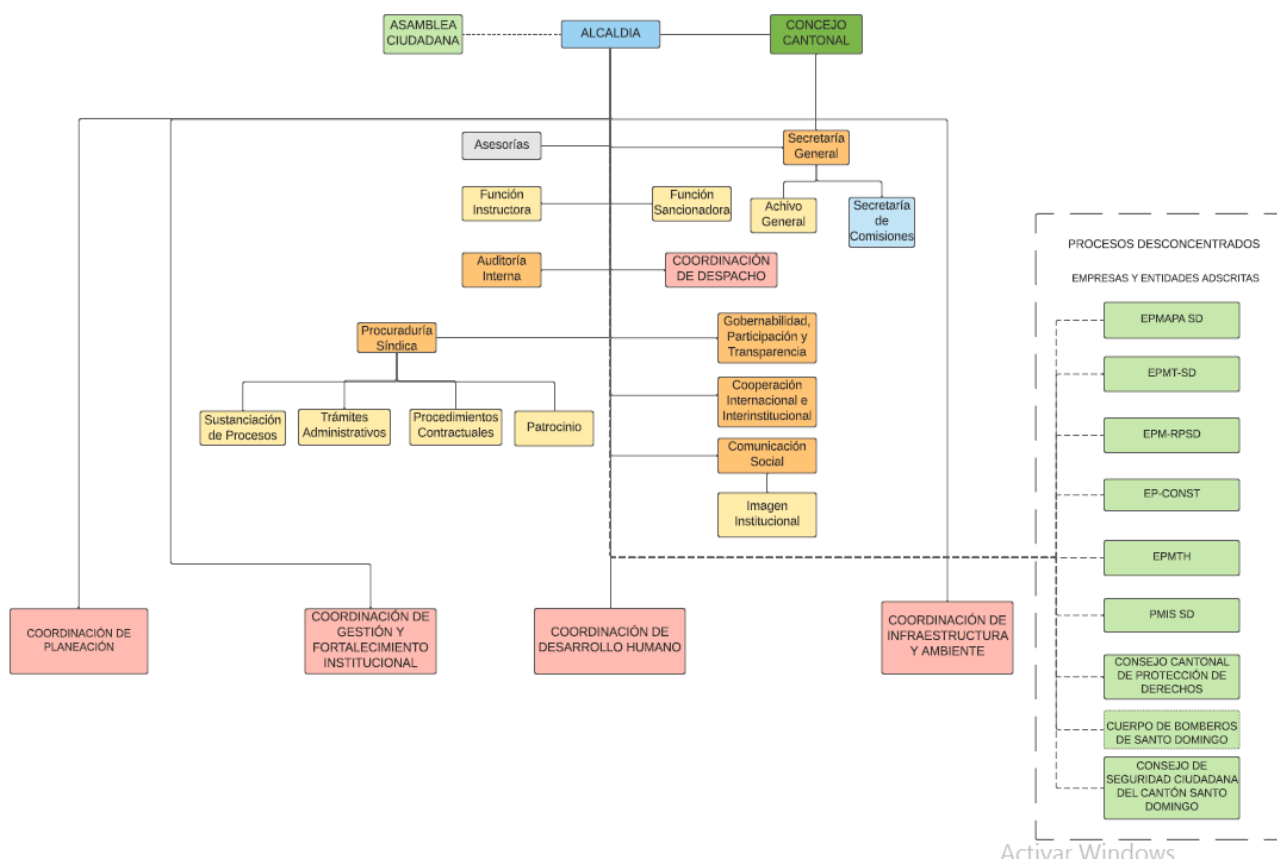
A continuación se presenta la Estructura Orgánica por Procesos de la Institución, incluyendo las Empresas y Entidades Adscritas Unidades Desconcentradas. Se detalla la información orgánica consolidada y desagregada para cada unidad de coordinación del GADMSD.



ORGANIGRAMA GADMSD



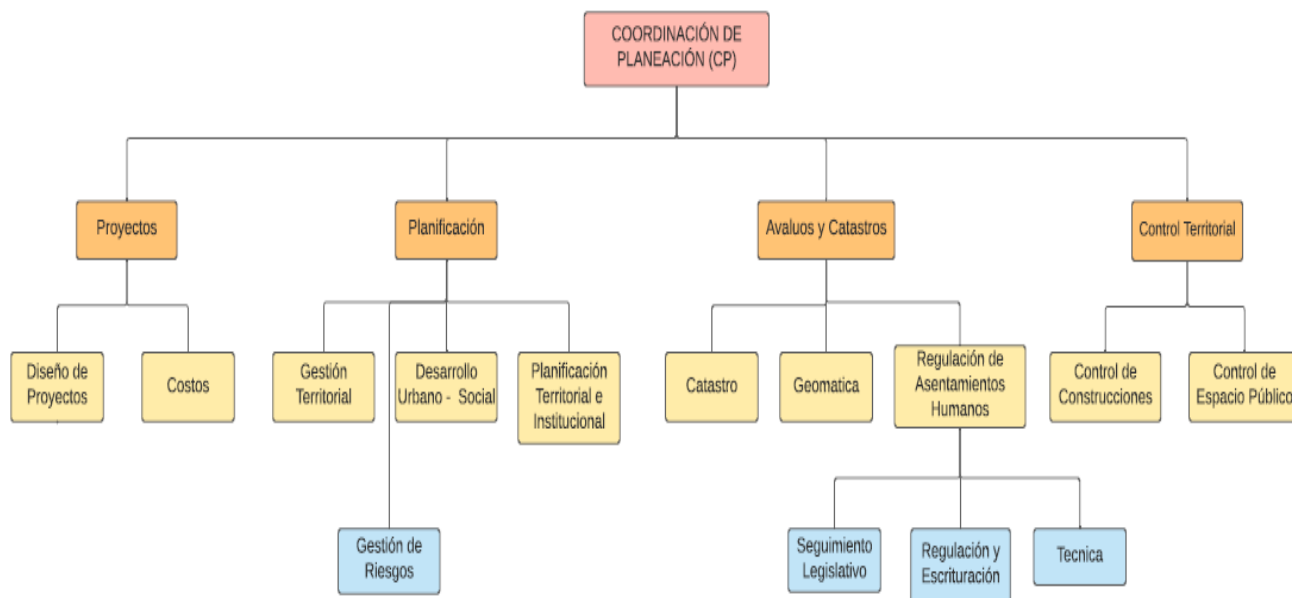
ESTRUCTURA DE ALCALDÍA



REFERENCIA NIVELES



ESTRUCTURA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP)



REFERENCIA NIVELES

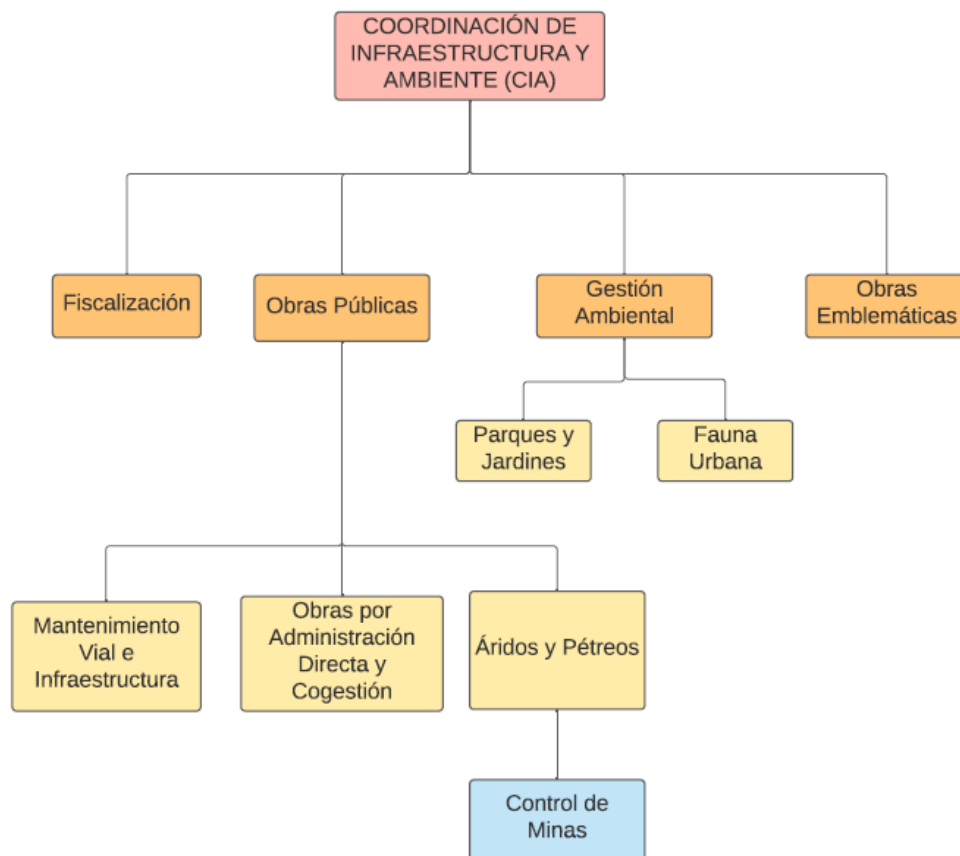
COORDINACIÓN

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

UNIDAD DE PROCESO

ESTRUCTURA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA)



REFERENCIA NIVELES

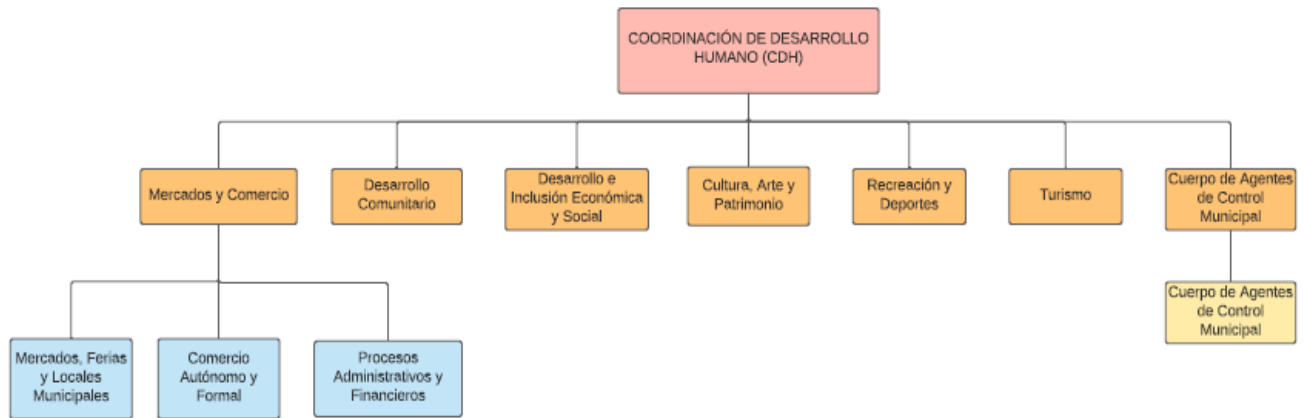
COORDINACIÓN

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

UNIDAD DE PROCESO

ESTRUCTURA COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH)



REFERENCIA NIVELES

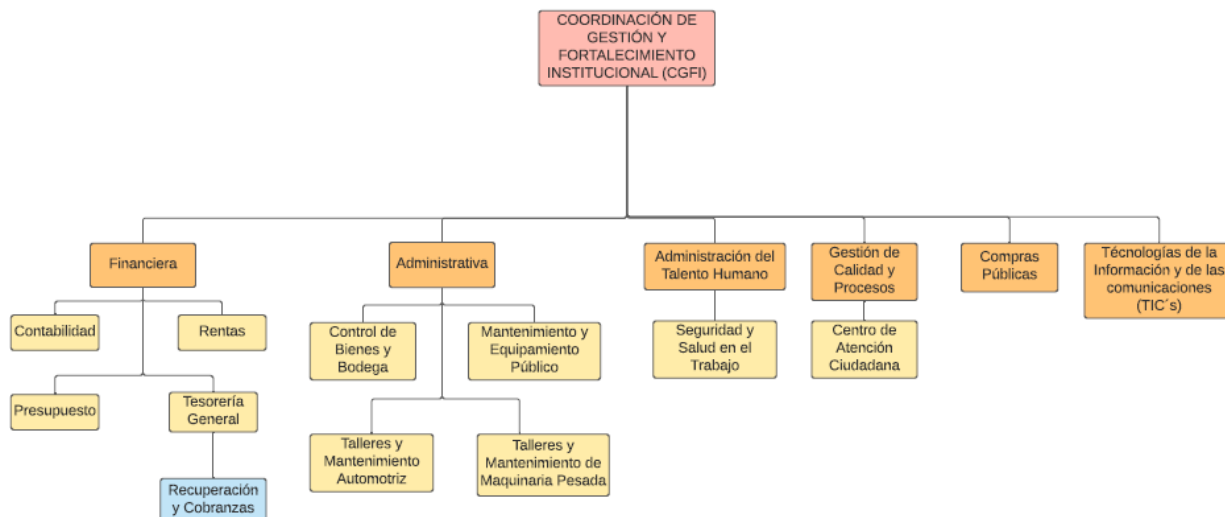
COORDINACIÓN

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

UNIDAD DE PROCESO

ESTRUCTURA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI)



REFERENCIA NIVELES

COORDINACIÓN

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

UNIDAD DE PROCESO

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 la autoridad nominadora desee incluir o excluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y que requiera un cambio o implique iniciar un proceso de reestructuración en la estructura orgánica, dispondrá a la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos para su análisis; quien lo remitirá a su vez a la Dirección de Administración del Talento Humano, para que esta unidad emita informe sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos, y lo remita a la Alcaldía, para la emisión de acto resolutivo que será puesto en conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo;
- b) Toda competencia, actividad o producto que una unidad organizacional desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMSD, deberá ser presentado a la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos para su análisis, quien lo remitirá a su vez a la Dirección de Administración del Talento Humano, para que esta unidad emita informe técnico a la Alcaldía, para la emisión de acto resolutivo. El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe dirigido a la autoridad nominadora sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial todas las herramientas previstas en el presente Estatuto y las normas referidas a las competencias asignadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
- c) Luego de la aprobación correspondiente, la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos 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;
- 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;
- 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:

MACRO PROCESO: ASESORÍA

COORDINACIÓN DE DESPACHO (CD)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		COORDINACIÓN DE DESPACHO
NIVEL:		DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO
ÁREA COORDINACIÓN:	DE	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 ÁREA DE STAFF, A FIN DE FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LOGRAR LA EFICIENCIA Y ALCANZAR LOS RESULTADOS PLANTEADOS PARA UNA MEJOR GESTIÓN MUNICIPAL.
COMPETENCIAS:		- COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LA AGENDA DEL ALCALDE; - ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA; - COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN BASE (DIAGNÓSTICOS – ESTADÍSTICAS – ANÁLISIS) REFERENTE A LOS SERVICIOS Y PROYECTOS DEL GADMSD. - ORGANIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, DIRIGIDAS A ALCALDÍA; - COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE ALCALDÍA; - COORDINAR Y DIRECCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, GARANTIZANDO RESPUESTAS OPORTUNAS; - REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES Y PROCESOS DISPUESTOS DESDE LA ALCALDÍA; - PROPONER PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; - PROMOVER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADO EN LA INSTITUCIÓN, Y; - LAS DEMÁS QUE LE ASIGNARE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:		PRODUCTOS:
GESTIÓN DE INVITACIONES Y AUDIENCIAS		AGENDA DEL ALCALDE

	DELEGACIONES A LAS DIFERENTES AUTORIDADES MUNICIPALES
GESTIÓN DOCUMENTAL DE ALCALDÍA	REPORTES DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO
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 DE COORDINACIÓN:	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:	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. ESTABLECER Y EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE LA SILLA VACÍA COMO ESPACIO DE PARTICIPACIÓN; 6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 7. PROPORCIONAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LAS COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS DEFINIDAS POR EL PLENO DEL CONCEJO; 8. CERTIFICAR LOS ACTOS EXPEDIDOS POR LAS COMISIONES DE TRABAJO; 9. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA "TDRs" Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;¹ 10. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA

¹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;² - PREPARAR Y REDACTAR LAS ACTAS, RESOLUCIONES E INFORMES DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO; - LEGALIZAR JUNTO A LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES LAS ACTAS UNA VEZ APROBADAS; - PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; - LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; - IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, - LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL: - DEFINIR POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; - ADMINISTRAR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL GADMSD; - BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD; - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD; - VELAR POR LA SEGURIDAD, CONSERVACIÓN, RESERVA Y MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL; - ELABORAR E IMPLEMENTAR LA NORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO; - 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; - CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON LOS PLAZOS DE TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN; - ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE USUARIOS INTERNOS, Y EXTERNOS RESPECTO A DOCUMENTOS QUE ESTÉN ALMACENADOS EN EL REPOSITORIO DE ARCHIVO GENERAL; - 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; - ATENDER SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO GENERAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR; Y - PREPARAR LAS SESIONES, Y LOS INFORMES DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL.	
	PROCESOS: COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS	PRODUCTOS: ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO RESOLUCIONES DE CONCEJO ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES INFORME DE COMISIONES

² Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

SUBDIRECCIÓN DE 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

AUDITORÍA INTERNA (AI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORÍA INTERNA
NIVEL:	DIRECCIÓN - NIVEL ESTRATÉGICO
ÁREA COORDINACIÓN: DE	ASESORÍA (ALCALDÍA) - MACRO PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	ASESORAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPAL.
COMPETENCIAS:	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.
PROCESOS:	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
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:	- 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; - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CANTÓN; - CONFIGURAR LA BASE DE DATOS DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y SOCIALES A NIVEL CANTONAL, PARA CONFORMAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL INTEGRADO Y ACTUALIZADO; - 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; - ESTABLECER LA METODOLOGÍA Y MECANISMOS PARA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE PARTICIPATIVO EN TODA LA GESTIÓN MUNICIPAL; - EMITIR DIRECTRICES PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL; - ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO

	DEL PROCESO;³ 8. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁴ 9. ESTABLECER UN SISTEMA INTEGRADO DE MEDICIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO; 10. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS; 11. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 12. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 13. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	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
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 (CII)

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:	1. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA NACIONAL O INTERNACIONAL;

³ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁴ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	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. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁵ 9. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁶ 10. COORDINAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES Y REDES REGIONALES Y MUNDIALES DE CARÁCTER MUNICIPAL; 11. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EVENTOS INTERNACIONALES; 12. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE “PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS” Y “EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS” PARA LA PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO NACIONAL O INTERNACIONAL. 13. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 14. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 15. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 16. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 17. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
PLANIFICACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PLAN DE FUENTES DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA INTERNACIONAL.

⁵ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁶ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

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:	GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, EFICIENTES Y EFICACES, QUE GARANTICEN UNA ADECUADA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y MANTENER UNA IMAGEN POSITIVA DE LA INSTITUCIÓN.
COMPETENCIAS:	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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA; 7. ORGANIZAR Y EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO DEMANDADAS POR LOS ACTOS PÚBLICOS DEL GADMSD; 8. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁷ 9. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁸ 10. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LOS COMUNICADORES EXTERNOS LOCALES Y NACIONALES, PARA DIFUNDIR LA GESTIÓN DEL GADMSD; 11. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS, LA PUBLICIDAD Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL; 12. MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y

⁷ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁸ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	NACIONALES Y REMITIR REPORTES A LA ALCALDÍA; 13. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 14. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 15. GENERAR UN SISTEMA DE MEMORIA INSTITUCIONAL; 16. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 17. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 18. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL 19. ELABORAR EL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES 20. PRODUCIR PIEZAS COMUNICACIONALES AUDIOVISUALES 21. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA CREACIÓN DE LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES. 22. PLANIFICAR Y COORDINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS 23. REALIZAR TRACKING POLL PARA CONOCER SI LOS MENSAJES ESTÁN LLEGANDO A LA CIUDADANÍA Y SOBRE LA PERCEPCIÓN QUE TIENE LA POBLACIÓN DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL. 24. ELABORAR LOGOS Y LÍNEAS GRÁFICAS 25. DISEÑAR ARTES PARA PUBLICIDAD 26. PLANIFICAR ESTRATEGIAS DE IMAGEN Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL. 27. MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y NACIONALES Y REMITIR REPORTES A LA ALCALDÍA.
PROCESOS:	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	CONTENIDOS INFORMATIVO / COMUNICADOS DE PRENSA / VIDEOS INFORMATIVOS-TESTIMONIALES
EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	PRODUCTOS COMUNICACIONALES
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL	VIDEO PARA SU DIFUSIÓN EN MEDIOS
ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.	DISEÑOS GRÁFICOS PARA SU DIFUSIÓN EN MEDIOS
GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	REPORTE DE ENCUESTAS

PROCURADURÍA SÍNDICA (PS)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PROCURADURÍA SÍNDICA
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:	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; A EXCEPCIÓN DE LAS CAUSAS JUDICIALES DE TENGAN SU ORIGEN, RELACIÓN Y PARTICIPACIÓN DIRECTA EN EL JUZGADO DE COACTIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, QUIENES SON LOS ENCARGADOS DE LA CARTERA VENCIDA. 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 EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL

	COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁹ 9. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;¹⁰ 10. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 11. EMITIR INFORME LEGAL PARA LA AUTORIZACIONES PARA EXPLOTAR MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS; 12. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 13. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA
PROCESOS:	PRODUCTOS:
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES	
PROCESO CONTRACTUAL	CONTRATOS
	CONTRATOS COMPLEMENTARIOS
	CONTRATOS MODIFICATORIOS
	RESOLUCIONES DECLARACIÓN ADJUDICATARIO 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
	INFORME DE ASESORÍA JURÍDICA SOBRE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA CONVENIOS
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (TAREAS)	RESOLUCIONES PAC Y REFORMAS (DE DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS)
SUBDIRECCIÓN DE 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 Y LEVANTAMIENTO DE PROHIBICION DE ENAJENAR	INFORME JURIDICO RESOLUCION MEMORANDO DE PAGO DE TASA MINUTA DE CANCELACION DE HIPOTECAS Y LEVANTAMIENTOS DE PROHIBICION DE ENAJENAR
INFORMES JURÍDICOS (TAREAS)	INFORMES PARA COMODATOS, DONACIONES, PERMUTAS, SUBDIVISIONES, VENTAS DIRECTAS, ADJUDICACIONES.
	CRITERIOS JURÍDICOS

⁹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

¹⁰ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

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)
SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS	
PROYECTOS DE ORDENANZAS	PROYECTOS DE ORDENANZAS (PREVIAMENTE ELABORADO POR EL ÁREA COMPETENTE)
REGLAMENTACIÓN INTERNA	RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES (PREVIAMENTE ELEBORADOS POR EL ÁREA COMPETENTE)
INFORMES JURÍDICOS (TAREAS)	RECURSOS DE APELACIÓN, RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISIÓN, DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
	INFORMES PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS, PARA APROBACIÓN DE REESTRUCTURACIONES URBANÍSTICAS, DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL, DE REGULACIONES VIALES (DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN)
	INFORMES DE REMATES Y ADJUDICACIONES FORZOSAS DE BIENES INMUEBLES.
	CRITERIOS JURÍDICOS
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (TAREAS)	RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS (DE OBRAS PÚBLICAS) CESION DE DERECHOS MINEROS.
SUBDIRECCIÓN DE PATROCINIO	
PATROCINIO JUDICIAL Y CONSTITUCIONAL	DEFENSA DE CAUSAS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, LABORAL Y ADMINISTRATIVO
	DEFENSA DE CAUSAS EN MATERIA CONSTITUCIONAL
	DEFENSA DE CAUSAS EN MATERIA PENAL (TRAMITES ORDINARIOS, FLAGANTES Y DIRECTOS)
	DEFENSA DE CAUSAS EN MATERIA PENAL(FLAGRANCIA)
	DEFENSA DE TRAMITES Y EXPEDIENTES ADMINISTARTIVOS EN CONTRA DEL GAD MUNICIPAL
	DEMANDA DE CONSIGNACIÓN POR EXPROPIACIÓN
	INFORMES JURIDICOS
	CRITERIOS JURIDICOS
	ESCRITOS

	PROCURACIONES JUDICIALES
	CONTRATO COLECTIVO

FUNCIÓN INSTRUCTORA (FI)¹¹

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FUNCIÓN INSTRUCTORA	
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ALCALDÍA – PROCESO HABILITANTE	
MISIÓN:	CONOCER, INVESTIGAR, SUSTANCIAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES Y EMITIR UN DICTAMEN EN AQUELLAS CONDUCTAS ESTABLECIDAS COMO INFRACCIÓN EN LA LEY Y ORDENANZAS MUNICIPALES.	
COMPETENCIAS:	1. SUSTANCIAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES. 2. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMAS LEYES, VIGENTES; 3. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA 4. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 5. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA	
PROCESOS:		PRODUCTOS:
SUBDIRECCIÓN DE FUNCIÓN INSTRUCTORA		
SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADORES	INFORME DE ACTUACIONES PREVIAS	
	ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR	
	RAZON DE NOTIFICACIÓN	
	ACTO DE INICIO MOTIVADO	
	ACTUACIONES PROCESALES (PROVIDENCIAS)	
	EVALUACIÓN DE LA PRUEBA	
	ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR	
	DICTAMEN	

¹¹Reforma al Estatuto Orgánico Resolución No. GADMSD-R-VQM-2018-0510, de 26 de julio de 2018.

FUNCIÓN SANCIONADORA (FS)¹²

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		FUNCIÓN SANCIONADORA
ÁREA COORDINACIÓN:	DE	ALCALDÍA – PROCESO HABILITANTE
MISIÓN:	CONOCER, DETERMINAR, VALORAR Y SANCIONAR AQUELLAS CONDUCTAS ESTABLECIDAS COMO INFRACCIÓN EN LA LEY Y LAS ORDENANZAS MUNICIPALES.	
COMPETENCIAS:	1. RESOLVER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES 2. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMAS LEYES VIGENTES; 3. LLEVAR REGISTRO DE LAS RESOLUCIONES EN LAS QUE SE APLIQUE LA ORDENANZA MUNICIPAL No. M-015-GGA. 4. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA 5. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001; Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 6. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA	
PROCESOS:		PRODUCTOS:
FUNCIÓN SANCIONADORA		
RESOLVER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	RESOLUCIÓN	
	NOTIFICACIÓN	
	SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN	
LLEVAR REGISTRO DE RESOLUCIONES EN LAS QUE SE APLIQUE LA ORDENANZA MUNICIPAL No. M-015-GGA	INFORME DE RESOLUCION CON APLICACIÓN DE LA ORDENANZA No. M-015-GGA	

¹² Reforma al Estatuto Orgánico Resolución No. GADMSD-R-VQM-2018-0510, de 26 de julio de 2018.

MACRO PROCESO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP)

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
NIVEL:	COORDINACIÓN
MACROPROCESO:	HABILITANTE DE ASESORÍA
ÁREA DE COORDINACIÓN	ALCALDÍA
MISIÓN	COORDINAR LAS ACCIONES DE DESARROLLO CANTONAL, LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDOT, LA FORMULACIÓN DE PLANES PARCIALES, PLANES COMPLEMENTARIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS PREVISTOS EN EL PDOT; Y, REALIZAR SEGUIMIENTOS, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA DIRECCIONES DE SU ÁREA, A FIN DE CONSOLIDAR EL DESARROLLO INTEGRAL TERRITORIAL, EN CONCORDANCIA CON LA PLANIFICACIÓN NACIONAL Y DEL GADMSD.
COMPETENCIAS	1. REVISAR Y APROBAR LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PDOT Y PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO (PUGS). 2. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES DE: CONTROL TERRITORIAL, PLANIFICACIÓN, PROYECTOS, AVALÚOS Y CATASTROS, PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DEL CANTÓN. 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 Y LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE; 4. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA PRESENTAR EL ALCALDE, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES. 6. GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 7. DAR CONFORMIDAD A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS DIRECTORES DE SU ÁREA, ESTO ES: PROYECTOS, ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESTUDIOS, Y TÉRMINOS DE REFERENCIA "TDRs", CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;¹³ 8. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;¹⁴ 9. EN FUNCIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES SUSCRIBIR PRORROGAS, AMPLIACIONES, SUSENSIONES DE PLAZOS DE LOS PROCESOS QUE LLEVE A CABO CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE

¹³ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

¹⁴ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	SU COORDINACIÓN DEBIENDO OBSERVAR LA NORMATIVA VIGENTE PARA CADA CASO Y QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS FISCALIZADORES, SUPERVISORES Y ADMINISTRADORES DE CONTRATO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS CON LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y COMPETENTE INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE SU LEGALIZACIÓN POR ESCRITO INFORMARÁN AL ALCALDE;¹⁵ 10. PROMOVER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADO EN LA INSTITUCIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN; 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PAC) DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO, Y SUS REFORMAS; Y, 12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS, QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES PARA TOMA DE DECISIÓN DEL EJECUTIVO

PROYECTOS (DPR)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PROYECTOS
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	REALIZAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN QUE REQUIERE EL CANTÓN; GENERAR TODOS LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO Y SUS COMPONENTES PARA LA VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE LOS MISMOS, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PRECIOS UNITARIOS.
COMPETENCIAS:	1. DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN; 2. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN; 3. DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE OBRA DE COGESTIÓN; 4. ADMINISTRAR CONTRATOS A PROYECTOS DE CONSULTORÍA; 5. EMITIR INFORMES TÉCNICOS, CERTIFICACIONES, Y OTROS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA MISIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL; 6. DETERMINAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA LÍNEA BASE COMPETENTE A SU UNIDAD ORGANIZACIONAL; 7. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 8. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 9. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL;

¹⁵ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	10. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;¹⁶ 11. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;¹⁷ 12. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 13. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA
PROCESOS:	PRODUCTOS:
SUBDIRECCIÓN DISEÑO DE PROYECTOS	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES	PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, MEMORIAS TÉCNICAS Y VOLÚMENES DE OBRA.
ELABORACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS, DISEÑOS VIALES, HIDRÁULICOS, SANITARIOS, ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y COMUNICACIONES	PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, MEMORIAS TÉCNICAS Y VOLÚMENES DE OBRA.
ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS	INFORME TÉCNICO, PERFIL DE PROYECTO (CON PRESUPUESTO ESTIMADO)
ELABORACIÓN DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA- FINANCIERA (TIR, VAN)	INFORMES TÉCNICOS
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRAS DE COGESTIÓN	PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, MEMORIAS TÉCNICAS, VOLÚMENES DE OBRA Y CANTIDAD DE MATERIAL.
REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE PROYECTOS DEL GAD MUNICIPAL	INFORMES SOCIOECONÓMICOS
EFFECTUAR EVALUACIONES FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS A PROYECTOS QUE REALIZA Y ADMINISTRA EL GAD MUNICIPAL	INFORMES TÉCNICOS
ADMINISTRAR CONTRATOS A PROYECTOS DE CONSULTORÍA	INFORMES TÉCNICOS
	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANILLAS
	ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVA
ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	TÉRMINOS DE REFERENCIA

¹⁶ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

¹⁷ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

SUBDIRECCIÓN DE COSTOS	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS INSTITUCIONALES	BASE DE DATOS DE PRECIOS UNITARIOS ACTUALIZADO
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA	PRESUPUESTO DE OBRA
ELABORACIÓN ESTUDIO DE MERCADO, ACTUALIZACIÓN DE PRECIO	INFORME TÉCNICO
ELABORACIÓN DE FORMAS POLINÓMICAS	REPORTE DE CALCULO DE FORMULA POLINÓMICA
PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO (RUTA CRITICA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA VAE)	INFORMES TÉCNICOS

PLANIFICACIÓN (DP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PLANIFICACIÓN
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (CP) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	PLANIFICAR LAS ACCIONES DE DESARROLLO DEL CANTÓN, DEFINIDAS EN LOS PLANES DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO; ASÍ COMO GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.
COMPETENCIAS:	1. PROMOVER Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN; 2. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS RESPECTO AL TERRITORIO; 3. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO PARA EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, Y PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO; 4. PROGRAMAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROMOCIÓN DE PLANES ELABORADOS POR SU UNIDAD ORGANIZACIONAL; 5. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO; 6. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA LA FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DE INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE ARTICULADA A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL; 7. DIRIGIR LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO DE PLANES (POA Y PAI), PROGRAMAS, INVERSIONES Y PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN; 8. 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; 9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS URBANÍSTICOS CONFORME A LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO DE ACUERDO A LA LEY; 10. DETERMINAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA LÍNEA BASE COMPETENTE A SU UNIDAD ORGANIZACIONAL; 11. TRANSVERSALIZAR LA GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL 12. ANALIZAR LA REDUCCIÓN DE RIESGOS EN EL CANTÓN SANTO DOMINGO

	13. MONITOREAR LAS DIFERENTES AMENAZAS Y LA POSIBLE OCURRENCIA DE EVENTOS PELIGROSOS. 14. DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS DE PREPARACIÓN, EMERGENCIA Y CONTINGENCIA PARA INCREMENTAR EL NIVEL DE RESILIENCIA, LA CAPACIDAD DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN; 15. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 16. PROPONER PROYECTOS DE 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 DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 18. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;¹⁸ 19. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;¹⁹ 20. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 21. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ORDENANZA DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL PLAN DE USO DE GESTIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
TRÁMITES DE EXPROPIACIÓN, AFECTACIONES	PLANOS E INFORMES PARA EXPROPIACIONES DE TERRENOS, EDIFICACIONES AFECTACIONES.
ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	PROYECTOS DE OBRAS CIVILES
	PROYECTOS DE OBRAS VIALES, PROYECTOS ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y COMUNICACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	
APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES	INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES
EMISIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN
	PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA CONSTRUCCIONES
SUBDIVISION URBANA	INFORME TÉCNICO DE SUBDIVISION URBANA

¹⁸ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

¹⁹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

SUBDIVISION RURAL	INFORME TÉCNICO DE SUBDIVISION RURAL
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 PROYECTOS DE RASANTES
EMISIÓN CERTIFICADOS DE REGULACIÓN URBANA	CERTIFICADOS DE REGULACIÓN URBANA
PRESCRIPCIONES	INFORME TÉCNICOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIONES ADQUISITIVAS DE DOMINIO
DEFINICIÓN DE PERÍMETROS URBANOS	PLANOS E INFORME TÉCNICO PARA DEFINIR PERÍMETROS URBANOS
PERMISO PARA LA INSTALACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	INFORMES TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD PARA VALLAS Y ROTULOS PUBLICITARIOS
PERMISO DE VARIOS TRABAJOS	EMISIÓN DE PERMISOS DE TRABAJOS VARIOS
USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO	INFORME DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO
REPLANTEO Y COLOCACIÓN DE LINEA DE FABRICA	COLOCACIÓN DE PUNTOS DE LINEA DE FABRICA
CERTIFICADOS DE AFECTACIÓN DEL PLAN REGULADOR	INFORME DE AFECTACIÓN
CERTIFICACIONES DE LINDEROS, DIMENSIONES Y SUPERFICIES	INFORME DE LINDEROS, DIMENSIONES Y SUPERFICIES
DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	INFORME DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL
REGULACIÓN DE PROPIEDADES MUNICIPALES	INFORME TÉCNICO PARA PROCESO DE REGULACIÓN DE PROPIEDADES MUNICIPALES
APERTURA DE CALLES	INFORME AUTORIZACIÓN APERTURA DE CALLES
CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	INFORME CAMBIO DE ZONIFICACIÓN
EMISIÓN CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO – SOCIAL	
EFFECTUAR, PROPONER Y EJECUTAR PROYECTOS DE LOTES CON SERVICIO	PROYECTO LOTES CON SERVICIOS APROBADOS
EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA REGULARIZACIÓN DE VIVIENDA	INFORME TÉCNICO PARA REGULARIZACIÓN DE VIVIENDA INFORMAL, Y MEJORAMIENTO BARRIAL INTEGRAL

INFORMAL, MEJORAMIENTO BARRIAL INTEGRAL, Y REUBICACIÓN DE VIVIENDAS ASENTADAS EN ZONAS DE RIESGOS	INFORME PARA LA REUBICACIÓN DE VIVIENDAS ASENTADAS EN ZONAS DE RIESGO.
FORMULAR Y ELABORAR ESTUDIOS: HIDROSANITARIOS, DISEÑO VIAL, ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, ELÉCTRICOS, RASANTES Y PRESUPUESTO DE OBRAS EMERGENTES	ESTUDIOS: HIDROSANITARIOS, DISEÑO VIAL, ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, ELÉCTRICOS, RASANTES Y PRESUPUESTO DE OBRAS EMERGENTES
EMITIR INFORME PARA DETERMINACIÓN DE FAMILIAS A SER BENEFICIADAS CON VIVIENDAS O LOTES CON SERVICIOS. (EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN E DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO).	INFORME TÉCNICO PARA DETERMINACIÓN DE FAMILIAS A SER BENEFICIADAS CON VIVIENDAS O LOTES CON SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL	
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
FORMULAR Y DISEÑAR EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO	PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO DISEÑADOS
ELABORAR Y APLICAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EN LOS ÁMBITOS DEL URBANISMO EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL USO Y GESTIÓN DEL SUELO	LINEAS DE INVESTIGACIÓN LOCALES
	ESTUDIOS Y ARTICULOS CIENTIFICOS RESPECTO A LA PROBLEMÁTICA SECTORIAL DE SANTO DOMINGO
	POLÍTICAS PÚBLICA CON ESTUDIOS DE REFERENCIA;
	REDES DE INVESTIGACIÓN CON LA INCLUSIÓN DE ACTORES DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
	SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN (PDOT Y PUGS) EN LOS PLANES ANUALES Y EN LOS PLANES DE INVERSIÓN	INFORMES DE MONITOREO Y DE EVALUACIÓN DURANTE Y EX POST DEL PDOT Y EL PUGS;

ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PDOT Y EL PUGS, ASI COMO, DE SER EL CASO; MECANISMOS DE OBSERVACION Y SANCION POR INCUMPLIMIENTO	PROYECTOS DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS APLICADOS
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	REFORMAS AL PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD DE PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	
GESTIÓN DE RIESGOS	INFORME PARA ALCALDÍA
	INFORME PARA LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, ENTIDADES ADSCRITAS Y EMPRESA MUNICIPALES;
	PROPUESTAS DE PROYECTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS
	ELABORACIÓN DE PERFILES, ESTUDIOS DE MERCADO, TDR'S Y DEMAS DOCUMENTACIÓN PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS;
	SUPERVISION DE PROYECTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS
	INFORMES TÉCNICOS DE RIESGOS POR REQUERIMIENTO DE ESTUDIOS Y/O EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCION Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS;
ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS	INFORME TÉCNICO DE RIESGOS POR LOTE PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, INSTITUCIONES EXTERNAS Y/O PERSONAS NATURALES.
	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL ANÁLISIS DE RIESGOS REALIZADO A UN LOTE ESPECIFICO,
	INFORME TÉCNICO DE RIESGOS PARA ASENTAMIENTOS, CENTROS POBLADOS, ENTRE OTROS,
	GENERACIÓN DE MAPAS DE AMENAZAS DE LOS ASENTAMIENTOS, CENTROS POBLADOS, Y ZONAS MAS VULNERABLES DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
MONITOREO DE EVENTOS PELIGROSOS	INFORME DE SITUACIÓN EN CASO DE PRESENTARSE UN EVENTO PELIGROSO EN EL CANTÓN SANTO DOMINGO;
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN HISTORICA DE LAS URGENCIAS Y/O EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL CANTÓN SANTO DOMINGO;

PREPARACIÓN Y RESPUESTA	REPORTE DE LOS SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA, PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL COE MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO;
	ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LAS ACTAS DEL COE MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO;
	ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA POR TEMPORADA INVERNAL
	CERTIFICACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA;
	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA LA RESPUESTA ANTE EVENTOS PELIGROSOS Y EL FLUJO DE INFORMACIÓN
	ELABORAR Y ACTUALIZAR PLANES DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES;
	IDENTIFICAR ALBERGUES TEMPORALES EN LOS SECTORES MAS VULNERABLES DEL CANTÓN SANTO DOMINGO;
	CONFORMAR COMITES COMUNITARIOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERTINENTE;
	ELABORAR MAPAS DE ZONAS SEGURAS, RUTAS DE EVACUACIÓN Y PUNTOS DE ENCUENTRO PARA LOS SECTORES MAS VULNERABLES DEL CANTÓN SANTO DOMINGO;
	PREPARAR Y COORDINAR SIMULACIONES Y SIMULACROS CON COMUNIDADES E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS;
	REALIZAR LA EVALUACIÓN INICIAL DE NECESIDADES “EVIN” CUANDO OCURRE UN EVENTO PELIGROSO

AVALÚOS Y CATASTROS (DAC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AVALÚOS Y CATASTROS
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA COORDINACIÓN: DE	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 PREDIAL SOBRE EL SUELO CANTONAL Y GESTIONAR ACCIONES

	CONCURRENTES CON LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ACORDE CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA REGULARIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN A TRAVÉS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLAN DE USO Y GESTIÓN DE SUELO.
COMPETENCIAS:	1. IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE TÉCNICA, EN TÉRMINOS DE CONSISTENCIA INFORMÁTICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL Y DE MODERNIDAD DEL CATASTRO CANTONAL; 2. ADMINISTRAR EL CATASTRO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES; 3. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 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 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 6. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;²⁰ 7. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;²¹ 8. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA SUBDIRECCIÓN DE CATASTROS 10. MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO INMOBILIARIO DEL CANTÓN SANTO DOMINGO (INFORMACIÓN ALFANUMÉRICA); 11. 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. 12. REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE PRECIOS DE SUELO URBANO Y RURAL A FIN DE OBTENER MEDIANTE METODOS ESTADÍSTICOS EL PRECIO BASE QUE SERVIRÁ PARA LA OBTENCIÓN DEL PLANO DE VALORES DE LA TIERRA EN EL CANTÓN Y LA ELABORACIÓN DE LA ORDENANZA CADA BIENIO. 13. ESTABLECER EL VALOR DE REPOSICIÓN DE LAS DIFERENTES TIPOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN, PARA LA VALORACIÓN BIENAL. SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA 14. ADMINISTRAR LOS DATOS ESPACIALES DEL SISTEMA GEOGRÁFICO CATASTRAL E IMPLEMENTAR LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDE; 15. REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y PLANIMÉTRICOS DENTRO DEL CANTÓN; 16. BRINDAR SOPORTE EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 17. GENERAR, ALIMENTAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS GRÁFICA CATASTRAL Y TEMÁTICA DEL CANTÓN; 18. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y GEOGRÁFICA PRODUCIDA POR EL GAD MUNICIPAL;

²⁰ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

²¹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	19. GESTIONAR LA DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO GEOESPACIAL, AL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL; SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS 20. PROPONER ESTRATEGIAS DE REGULARIZACIÓN MASIVA DE TIERRAS 21. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS RESPECTO A LA LEGALIZACIÓN DE LA TIERRA. 22. GESTIONAR LOS PROCESOS DE ESCRITURACIÓN Y REGULACIÓN DE POSESIÓN DE LA TENENCIA DE TIERRA PARA LOS REASENTAMIENTOS HUMANOS EN TERRENOS MUNICIPALES. 23. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES DE LOS REASENTAMIENTOS; 24. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA. 25. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS, QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	
ACTUALIACIÓN CATASTRAL	SISTEMA INFORMÁTICO ACTUALIZADO (BASE DE DATOS) Y GEORREFERENCIADO DEL CATASTRO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN
ELABORACIÓN DE PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN	ORDENANZA DE ACTUALIACIÓN DEL BIENIO DEL CATASTRO Y DE LA VALORACIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN Y CONSTRUCCIONES POR EL VALOR DE REPOSICIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	PRORRATEO EQUITATIVO PARA RECUPERACIÓN DE VALORES INVERTIDOS EN OBRAS.
	INFORME DE LAS MODALIDADES DE CONTRIBUCIÓN EN ZONAS, PARA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS
INGRESO AL CATASTRO	BASE CATASTRAL ACTUALIZADA Y CONSOLIDADA
	FICHA CATASTRAL – INFORMACIÓN MULTIFINALITARIA
DEPURACIÓN CATASTRAL	INFORMACIÓN CATASTRAL CANTONAL ACTUALIZADA
	FICHA CATASTRAL. MANTENER EN FORMA PERMANENTE ACTUALIZADA EL CATASTRO
AVALÚO DE PREDIOS	CERTIFICADOS CON VALORES ACTUALIZADOS DE LOS PREDIOS DEL CANTÓN
CANON DE ARRENDAMIENTO	INSCRIPCIÓN Y DETERMINACIÓN DE PENSIÓN MÁXIMA DE ARRENDAMIENTO
INGRESO DE PREDIOS AL CATASTRO MUNICIPAL	FICHA CATASTRAL. INFORMACIÓN CATASTRAL ESPECÍFICA DE CADA PREDIO CANTONAL PARA FINES DIVERSOS, PÚBLICOS O PRIVADOS
SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA	
ADMINISTRACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS GRÁFICA	BASE DE DATOS GRÁFICA URBANA Y RURAL ACTUALIZADA Y GEOREFERENCIADA

	ARCHIVOS TECNOLÓGICO BASADOS EN IDE QUE AYUDEN EN EL PROCESO DE INTEROPERABILIDAD DE DATOS Y SERVICIOS CARTOGRAFICOS Y GEOGRAFICOS
PLANIFICACIÓN DISEÑO Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE APLICACIÓN GEOMÁTICA	MONOGRAFÍAS DE PUNTOS DE PRECISIÓN
	MAPAS Y PLANOS TEMÁTICOS (FÍSICOS Y DIGITALES)
	METADATOS GEOGRÁFICOS (FICHA TÉCNICA)
	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS Y PLANIMÉTRICOS
	DATOS E INSUMOS. ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA INFORMACIÓN CARTOGRAFICA GENERADA
	INFORME Y REPORTE TÉCNICO DE PRODUCTOR CARTOGRAFICOS - GEOGRAFICOS
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANO	
GESTIÓN DE PROCESOS DE ESCRITURACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DE HECHO	VENTA DIRECTA
	ADJUDICACIÓN
	ADJUDICACIÓN FORZOSA
	PÚBLICA SUBASTA
	PARTICIPACIÓN ADMINISTRATIVA
	EXPROPIACIÓN ESPECIAL
GESTIONAR Y ELABORACIÓN DE PLANOS URBANOS Y RURALES PARA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	PLANOS URBANÍSTICOS
	PLANOS DE DELIMITACIÓN DE PERÍMETRO URBANO EN CENTROS POBLADOS
ELABORACIÓN DE PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS	ORDENANZA DE ACTUALIZACIÓN O DE ESCRITURACIONES PARA ASENTAMIENTOS EN TERRENOS PARTICULARES
GESTIONAR PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO Y/O USO SOBRE TERRENOS MUNICIPALES O A DECLARARSE MUNICIPALES	COMODATO
	PERMUTA
	CONVENIO DE USO
	DONACIONES MUNICIPALES
	DONACIONES PARTICULARES AL MUNICIPIO
UNIDAD DE PROCESO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	
ADMINISTRACIÓN, REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN	REGISTRO DE ESCRITURACIÓN DE LEGALIZACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES, ESTADISTICA, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO
	SUBSANACIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TIERRAS
	SOLICITUD DE EMISIÓN DE LOS PAGOS DE TASAS DE APROBACIONES DE CONCEJO EN LA LEGALIZACIÓN DE LA TENENCIA DE TIERRAS

UNIDAD DE PROCESO REGULACIÓN Y ESCRITURACIÓN	
REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN INDIVIDUAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	INFORME FINAL PARA: - VENTA DIRECTA, Y ADJUDICACIONES EN CENTROS POBLADOS URBANOS; - ADJUDICACIÓN FORZOSA Y PÚBLICA SUBASTA; - DELIMITACIÓN PERIMETRO URBANO - APROBACIÓN, PLANO URBANISTICO, DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DE HECHO; - COMODATO; - PERMUTAS ENTRE ÁREAS PRIVADAS AFECTADAS Y ÁREAS MUNICIPALES, - CONVENIO DE USO; - PARTICION ADMINISTRATIVA; - DONACIONES DE ÁREAS MUNICIPALES; - EXPROPIACIÓN ESPECIAL, DE PROPIEDAD PRIVADAS PARA LA REGULACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; - LAVANTAMIENTO DE GRAVAMENES DE PREDIOS MUNICIPALES; - ADJUDICACIONES EN CENTROS POBLADOS
	MINUTAS , PARA LA REGULACIÓN DE ESCRITURACIÓN DE TIERRAS.
	CRITERIOS JURIDICOS , DE TRAMITES RELACIONADAS A LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA
	PROYECTOS DE ORDENANZAS , PARA VIALIZAR LA REGULACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS EN PROPIEDAD MUNICIPAL Y PROPIEDAD PRIVADA A TRAVES DE LA EXPROPIACIÓN ESPECIAL
RESOLUCIONES ALCALDÍA	ADJUDICACIÓN DE CENTROS POBLADOS
	DELIMITACIÓN DEL PERIMETRO URBANO EN CENTROS POBLADOS DE LAS PARROQUIAS RURALES
UNIDAD DE PROCESO TÉCNICA	
INSPECCIÓN TÉCNICA	INFORME DE FACTIBILIDAD TÉCNICA. (PARA: VENTA DIRECTA, ADJUDICACIONES; DELIMITACIÓN DE PERIMETRO URBANO; APROBACIONES DE PLANOS URBANISTICOS, COMODATOS; PERMUTAS; CONVENIOS DE USO; PARTICIONES ADMINISTRATIVAS; EXPROPIACIONES ESPECIALES)
ELABORACIÓN DE PLANOS DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	PLANOS DE DELIMITACIÓN DEL PERIMETO URBANO (EN LOS CENTROS POBLADOS DE LAS PARROQUIAS RURALES DE SANTO DOMINGO);
	PLANO URBANISTICO (EN LOS CENTROS POBLADOS DE LAS PARROQUIAS RURALES; INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL, Y EN LOS CASOS DE EXPROPIACIÓN ESPECIAL EN EL SECTOR URBANO)

CONTROL TERRITORIAL (DCT)²²

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.
COMPETENCIAS:	1. CONTROLAR QUE LAS CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES CUENTEN CON LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y QUE SE SUJETEN A LA NORMATIVA VIGENTE EN ÁREA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN; 2. ATENCIÓN A DENUNCIAS CIUDADANAS EN RELACIÓN A PROCESOS DE CONTROL TERRITORIAL; 3. 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; 4. CONTROLAR EL USO Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO, FRANJAS DE PROTECCIÓN Y ÁREAS VERDES DEL CANTÓN; 5. AUTORIZAR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA; 6. ELABORAR ACTUACIONES PREVIAS PARA INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES EN EL ÁREA DE CONSTRUCCIONES 7. CONTROL DE ACTIVIDADES INCOMPATIBLES Y USO DE SUELO; 8. EJECUTAR RESOLUCIONES DE LA FUNCIÓN SANCIONADORA; 9. RECOMENDAR REFORMAS A LA FIJACIÓN DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA; 10. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 11. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 12. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 13. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;²³ 14. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;²⁴ 15. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MUNICIPAL; 16. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 17. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.

²² Reforma al Estatuto Orgánico Resolución No. GADMSD-R-VQM-2018-0471, de 4 de julio de 2018.

²³ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

²⁴ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE COSTRUCCIONES	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
CONTROL DE CONSTRUCCIONES EN EL ÁREA URBANA Y RURAL	INSPECCIONES
	CITACIÓN
	INFORME TÉCNICO
	ACTUACIONES PREVIAS
INFORME DE VERIFICACIÓN DE PLANOS PARA DEVOLUCION DE FONDO DE GARANTIA	INSPECCIONES EN CAMPO
	INFORME DE VERIFICACIÓN DE PLANOS Y EDIFICACIÓN
	MEMORANDO PARA DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTIA
	MEMORANDO PARA REGISTRO DE LA EDIFICACIÓN
	INFORME PARA INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO (EN CASO DE EXISTIR INFRACCIONES)
INFORME PARA ANULACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	INSPECCIÓN DE CAMPO
	INFORME DE FACTIBILIDAD PARA ANULACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS
EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (CONSTRUCCIONES)	SOLICITUDES DE LOGISTICA Y CONTINGENTE
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LA RESOLUCION (DESALOJO, RETIRO Y DERROCAMIENTO)
ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS POR CONSTRUCCIÓN	INSPECCIONES EN CAMPO
	OFICIO DE ATENCIÓN A CIUDADANOS
	CITACIÓN, INFORME TÉCNICO, ACTUACIONES PREVIAS (ESTE ULTIMO NUMERAL EN CASO DE EXISTIR INFRACCIÓN)
CONTROL PARA CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL PROPIETARIO DEL SUELO URBANO Y RURAL	INSPECCIONES EN CAMPO
	NOTIFICACIONES
	INFORME PARA INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO (EN CASO DE EXISTIR INFRACCIONES)

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS	
CONTROL Y OCUPACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS (ÁREAS VERDES, ÁREAS COMUNALES, VÍA PÚBLICA)	INSPECCIÓN EN CAMPO
	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
	DESALOJO, RETIRO, DERROCAMIENTO (EN CASO DE EXISTIR INFRACCIONES)
	CITACIÓN, INFORME TÉCNICO, ACTUACIONES PREVIAS (EN CASO DE EXISTIR INFRACCIONES)
CONTROL DE PERMISO DE PUBLICIDAD	INSPECCIÓN EN CAMPO
	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
CONTROL DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA DE SURTIDORES DE GASOLINERAS	INSPECCIONES EN CAMPO
	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMA CABILDO PARA EMISIÓN DE TÍTULOS POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA - SURTIDORES
	REPORTE PARA EMISIÓN DE TÍTULOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA - SURTIDORES
PERMISO DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL Y OCASIONAL	PERMISO DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA
	REPORTE PARA EMISIÓN DE TÍTULOS DE PERMISO DE VÍA PÚBLICA
CONTROL PAGO DE TASA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (COMERCIANTES AUTÓNOMOS)	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CABILDO
	REPORTE PARA EMISIÓN TÍTULOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA
EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS (ESPACIOS PÚBLICOS)	INSPECCIÓN
	SOLICITUDES DE LOGISTICA Y CONTINGENTE
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LA RESOLUCION
ATENCIÓN A DENUNCIAS POR OCUPACIÓN INDEBIDA DE ESPACIOS PÚBLICOS	INSPECCIONES EN CAMPO
	OFICIO DE ATENCIÓN A CIUDADANOS
	CITACIÓN, INFORME TÉCNICO, ACTUACIONES PREVIAS (ESTE ULTIMO EN CASO DE EXISTIR INFRACCIÓN)
CONTROL DE INFORME DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	INSPECCIÓN EN CAMPO
	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
	INFORME TÉCNICO PARA INICIO DE PROCESO SANCIONADOR (EN CASO DE EXISTI INFRACCIÓN)
INTERVENCION OPERATIVA PARA RECUPERACIÓN DE BIENES INMUEBLES ENTREGADOS EN COMODATO, PREVIO A LA NOTIFICACIÓN DE DESALOJO VOLUNTARIO E INFORME POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES	INSPECCIÓN
	SOLICITUDES DE LOGISTICA Y CONTINGENTE
	INFORME DE RECUPERACIÓN

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
ÁREA DE COORDINACIÓN	ALCALDÍA
MISIÓN	REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES DE SU ÁREA, 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	1. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL; OBRAS EMBLEMÁTICAS; 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. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA PRESENTAR EL ALCALDE, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES. 6. GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 7. PROMOVER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADO EN LA INSTITUCIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN; 8. DAR CONFORMIDAD A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS DIRECTORES DE SU ÁREA, ESTO ES: PROYECTOS, ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PRESUPUESTO REFERENCIAL, TÉRMINOS DE REFERENCIA "TDRs" Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;²⁵ 9. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;²⁶ 10. EN FUNCIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES SUSCRIBIR PRORROGAS, AMPLIACIONES, SUSPENSIONES DE PLAZOS DE LOS PROCESOS QUE LLEVE A CABO CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE SU COORDINACIÓN DEBIENDO OBSERVAR LA NORMATIVA VIGENTE PARA

²⁵ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

²⁶ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	CADA CASO Y QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS FISCALIZADORES, SUPERVISORES Y ADMINISTRADORES DE CONTRATO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS CON LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y COMPETENTE INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE SU LEGALIZACIÓN POR ESCRITO INFORMARÁN AL ALCALDE; ²⁷ Y, 11. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS, QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES PARA TOMA DE DECISIÓN DEL EJECUTIVO

OBRAS EMBLEMÁTICAS (DOE)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OBRAS EMBLEMÁTICAS
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE (CIA) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	PROMOVER Y PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EMBLEMÁTICOS.
COMPETENCIAS:	- ADMINISTRAR LOS CONTRATOS Y PROYECTOS EMBLEMATICOS, PARA SU ADECUADO CUMPLIMIENTO: EJECUCIÓN, MONITOREO, CONTROL Y CIERRE; - ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EMBLEMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EJECUTEN DE TAL FORMA QUE PRESTEN UN SERVICIO VALIOSO Y NECESARIO A LA COMUNIDAD CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES; - FORMULAR Y DISEÑAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EMBLEMÁTICOS A NIVEL CANTONAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EJECUTEN DE TAL FORMA QUE PRESTEN UN SERVICIO VALIOSOS Y NECESARIO A LA COMUNIDAD CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES; - GESTIONAR CRÉDITOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL ; - PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; - PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; - LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; - ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y

²⁷ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;²⁸ 9. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;²⁹ 10. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 11. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD	ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA PROYECTOS EMBLEMÁTICOS	FACTIBILIDAD DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS
HACER EL SEGUIMIENTO PERMANENTE AL ESTADO DE LOS CRÉDITOS FINANCIEROS	ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS
CONTROL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	SEGUIMIENTO AL ESTADO DE LOS CRÉDITOS FINANCIEROS
	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS EMBLEMÁTICAS.

GESTIÓN AMBIENTAL (DGA)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	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:	1. ELABORAR ESTUDIOS PARA PROYECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL; 2. ORGANIZAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL; 3. CONTROL DE LA HIGIENE DE LAS BATERÍAS SANITARIAS MUNICIPALES; 4. RECUPERAR Y ORNAMENTAR ÁREAS VERDES DE AVENIDAS Y PARTERRES, PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD; 5. COORDINAR CON EL MINISTERIO DEL AMBIENTE, LOS TEMAS DE DESCENTRALIZACIÓN Y COMPETENCIAS AMBIENTALES; 6. ADMINISTRACIÓN DEL VIVERO MUNICIPAL; 7. PROMOVER ALIANZAS Y ESTABLECER CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS QUE FACILITEN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

²⁸ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

²⁹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	E INTERINSTITUCIONAL; 8. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LIBRO III ENTORNO, TÍTULO I MEDIO AMBIENTE, SUB TÍTULO V FAUNA URBANA; 9. 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; 10. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 11. REGULAR LOS PROYECTOS PARA LA EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS; 12. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 13. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 14. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;³⁰ 15. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;³¹ 16. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 17. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
GESTIÓN AMBIENTAL	
REGULARIZACIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO	PERMISOS AMBIENTALES PROYECTOS (Certificado Ambiental o Registro Ambiental)
REVISIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DEL GADMSD	OFICIO DE APROBACIÓN Y/O NEGACIÓN
MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS DEL GADMSD.	INFORMES DE CUMPLIMIENTO
SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL (CHARLAS, EVENTOS MASIVOS)	INFORMES –REGISTROS DE PARTICIPACIÓN
REVISIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO	INFORME DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (ESIA)

³⁰ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

³¹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

AMBIENTAL (ESIA), DEL REGISTRO O LICENCIAMIENTO AMBIENTAL, PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE	EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL
PODA O CORTA DEL ARBOLADO URBANO	INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN O NEGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	
MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES (CUADRILLA MUNICIPAL)	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
ADMINISTRACIÓN DEL VIVERO MUNICIPAL	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL VIVERO MUNICIPAL
RE-FORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ÁREAS REFORESTADA
SUBDIRECCIÓN DE 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

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 PÚBLICA, 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:	1. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS; 2. APROBAR EL PLAN ANUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y COGESTIÓN; 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; 5. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL CANTÓN; 6. RECEPTAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE PROYECTOS URBANÍSTICOS PRIVADOS; 7. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 8. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 9. LOS REPRESENTANTES DE PROCESOS SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 10. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; 11. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;³² 12. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;³³ 13. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA SUBDIRECCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS 15. ELABORAR UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUALES; 16. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS; 17. CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS DE ÁREAS CONCESIONADAS PARA FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES Y CÓDIGO MUNICIPAL. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA 18. ADMINISTRAR EL USO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN PARA MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA; 19. ADMINISTRAR EL PERSONAL OPERATIVO EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL Y DE LA OBRA PÚBLICA; 20. DIRIGIR LAS ACCIONES REQUERIDAS DE MANTENIMIENTO EMERGENTE; 21. PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA Y DE LA OBRA PÚBLICA. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y COGESTIÓN 22. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y COGESTIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CANTÓN; 23. ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA;
--	--

³² Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

³³ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

24. ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE COGESTIÓN;	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS	PLAN ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS
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
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA OBRA PÚBLICA	INFORME TRIMESTRAL DE OBRAS EJECUTADAS
SUBDIRECCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS	
ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CONTROL DE EXPLOTACIÓN ÁRIDOS Y PÉTREOS.	CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN
CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS 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
ADMINISTRACIÓN DE MINA MUNICIPAL DE MATERIALES DE ÁRIDOS Y PÉTREOS DE LIBRE APROVECHAMIENTO	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA	
PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA
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
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO EMERGENTE	INFORME DE MANTENIMIENTO EMERGENTE
EXTRACCIÓN DE MATERIAL PÉTREO DE MINA MUNICIPAL	INFORME MENSUAL, SEMESTRAL DE VOLUMEN DE MATERIAL EXTRAÍDO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y COGESTIÓN	
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y COGESTIÓN	PLAN ANUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y COGESTIÓN
FASE PREPARATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES	GENERACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y COGESTIÓN	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS DE COGESTIÓN Y FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
---	--

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:	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; 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. PROPONER PROYECTOS DE 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 DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 12. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;³⁴ 13. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR

³⁴ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO; ³⁵ 14. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 15. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA
PROCESOS:	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
ÁREA DE COORDINACIÓN:	ALCALDÍA
MISIÓN	DIRIGIR, EJECUTAR Y EVALUAR LA POLÍTICA PÚBLICA DEL GADMSD EN FUNCIÓN DE SUS COMPETENCIAS EN LAS ÁREAS DE MERCADOS, DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO ARTE, CULTURA, DEPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA Y LAS QUE ESTABLEZCA EL ENTE RECTOR, DE UNA MANERA ARTICULADA CON LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA NACIONAL Y LOCAL.
COMPETENCIAS	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, TURISMO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO COMUNITARIO, SOCIO ECONÓMICO, CULTURAL, RECREACIONAL, DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA 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), PLAN

³⁵ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PAC), DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO, Y SUS REFORMAS; 4. APROBACIÓN DE PLANES DE SOCIALIZACIÓN PARA LAS DIFERENTES ACCIONES DE COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES A SU CARGO. 5. PROPONER PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA PRESENTAR EL ALCALDE, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES; 7. GENERAR INFORMACIÓN COMPETENTE A LA COORDINACIÓN 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; 9. DAR CONFORMIDAD A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS DIRECTORES DE SU ÁREA, ESTO ES: PROYECTOS, ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESTUDIOS, Y TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs”, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;³⁶ 10. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;³⁷ 11. EN FUNCIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES SUSCRIBIR PRORROGAS, AMPLIACIONES, SUSPENSIONES DE PLAZOS DE LOS PROCESOS QUE LLEVE A CABO CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE SU COORDINACIÓN DEBIENDO OBSERVAR LA NORMATIVA VIGENTE PARA CADA CASO Y QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS FISCALIZADORES, SUPERVISORES Y ADMINISTRADORES DE CONTRATO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS CON LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y COMPETENTE INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE SU LEGALIZACIÓN POR ESCRITO INFORMARÁN AL ALCALDE;³⁸ 12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES PARA TOMA DE DECISIÓN DEL EJECUTIVO

³⁶ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

³⁷ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

³⁸ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

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:	- 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; - IMPULSAR MECANISMOS DE FORMACIÓN PARA LA CIUDADANÍA PARTICIPATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL, TANTO A NIVEL PLURIANUAL COMO ANUAL ; - COORDINAR EL TRABAJO MUNICIPAL CON LAS JUNTAS PARROQUIALES; A TRAVÉS DE PLANES DE TRABAJO DE ARTICULACIÓN MULTINIVEL. - SOCIALIZAR Y SENSIBILIZAR LAS OBRAS DE COGESTIÓN; - 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. - REALIZAR INFORMES DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA PROYECTOS Y TRÁMITES MUNICIPALES, A TRAVÉS DE UN SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y UNA EVALUACIÓN SEMESTRAL. - PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; - PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; - LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; - ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;³⁹ - SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁴⁰

³⁹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁴⁰ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	12. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 13. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
GESTIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS	INFORMES DE GESTIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS CON ACTAS DE COMPROMISO Y/O MEDIACIÓN
JUNTOS CONTRUYAMOS LA CIUDAD MODERNA; MINGAS COMUNITARIAS	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.
	INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO
CONSTRUYAMOS JUNTOS UN SANTO DOMINGO LIBRE DE DROGAS	INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO
CENSOS SOCIOECONÓMICOS	ENCUESTAS SOCIOECONÓMICAS
	INFORME SOCIOECONÓMICOS
	CENSOS GLOBALES SOCIOECONÓMICOS
ASAMBLEAS TERRITORIALES Y CIUDADANAS	CRONOGRAMA DE ASAMBLEAS
	INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO
FORMACIÓN DE LIDERES Y LIDEREZAS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DEL CANTÓN	CRONOGRAMA
	INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO
OBRAS DE COGESTIÓN	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE OBRAS DE COGESTIÓN
	INFORME SOCIAL DE FACTIBILIDAD DE LAS OBRAS DE COGESTIÓN
	ACTA DE SOCIALIZACIÓN CON REGISTRO DE PARTICIPANTES
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE COGESTIÓN DENTRO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN ARTICULADAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SOCIALIZACIÓN DE LA OBRA MUNICIPAL	INFORME SOCIAL DE FACTIBILIDAD DE LA OBRA MUNICIPAL
	ACTA DE SOCIALIZACIÓN CON REGISTRO DE PARTICIPANTES
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE COGESTIÓN DENTRO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN ARTICULADAMENTE CON LAS DIRECCIONES PERTINENTES.

	INFORME DE INAUGURACIÓN DE LA OBRA MUNICIPAL CON REGISTRO DE PARTICIPANTES
AUDIENCIAS PÚBLICA S	CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO DE SECTORES ALEDAÑOS
	ACTA DE SOCIALIZACIÓN PREVIO A LA AUDIENCIA PÚBLICA
	INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO
	MATRIZ HOMOLOGADA

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.
COMPETENCIAS:	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. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 6. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS 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 DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 8. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁴¹ 9. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁴² 10. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y,

⁴¹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁴² Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA ÁREA PATRIMONIAL 11. 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; ÁREA DESARROLLO CULTURAL 12. 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; ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL 13. 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. ÁREA DE EDUCACIÓN 14. PROMOVER CONVENIOS CON LOS ENTE RECTORES DEL SISTEMA NACIONAL EDUCATIVO Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTOS – UNIVERSIDADES), CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS. (COOTAD ART. 55 LITERAL G)
PROCESOS:	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 INFOCENTROS	INFORME MENSUAL Y ANUAL

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:	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 BAILO TERAPIA 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. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 13. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 14. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA "TDRs" Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁴³ 15. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁴⁴ 16. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 17. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA

⁴³ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁴⁴ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

PROCESOS:	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 EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN	MANTENIMIENTO REALIZADOS EN LAS CANCHAS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES	PERSONAS PRACTICANDO DIVERSOS DEPORTES Y ACTIVIDADES FISICAS Y RECREATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO	PERSONAS CON DISCAPACIDAD PRACTICANDO UN DEPORTE ADAPTADO

TURISMO (DT)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TURISMO
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	PROMOVER LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA LOCAL CON EL OBJETIVO DE IMPULSAR LA COMPETITIVIDAD Y EQUILIBRIOS SOCIOECONÓMICOS CON ÉNFASIS AL IMPULSO DEL TURISMO ECOLÓGICO, DEPORTIVO, URBANO, RURAL Y COMUNITARIO POSESIONANDO LA MARCA SANTO DOMINGO.
COMPETENCIAS:	1. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; 2. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PLANES Y PROYECTOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO AL PLAN MAESTRO DE TURISMO SOSTENIBLE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO. 3. REGULAR, CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS QUE SE REALICEN EN EL CANTÓN. 4. PLANIFICAR, COORDINAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN; 5. ELABORAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROYECTOS TURÍSTICOS; 6. DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE MONITOREO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUAR LA GESTIÓN DEL TURISMO A NIVEL PÚBLICO Y PRIVADO; 7. EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS; 8. REALIZAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO ;

	9. PLANIFICAR Y GENERAL ESPACIOS DE DIÁLOGO Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES PRIVADAS DE TURISMO;
	10. PLANIFICAR Y ACTUALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN;
	11. COORDINAR LA ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN TURÍSTICA DEL CANTÓN CON LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS Y EL GOBIERNO CENTRAL Y DESCONCENTRADO;
	12. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES;
	13. PROPUESTA DE PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA;
	14. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL;
	15. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO; ⁴⁵
	16. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO; ⁴⁶
	17. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y,
	18. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	
PRODUCTOS:	
CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN	PLAN DE REGULACIÓN Y CONTROL
	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	INFORMES DE CUMPLIMIENTOS DE LA REALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON OTROS SECTORES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS.	PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DEL TURISMO	PLAN DE MONITOREO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EVALUACIÓN TURÍSTICA.
	INFORME DE MONITOREO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EVALUACIÓN TURÍSTICA
EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS.

⁴⁵ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁴⁶ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICA.
	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN.	CATASTRO TURÍSTICO ACTUALIZADO.

CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL (CACM)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO (CDH) – MACRO PROCESO AGREGADOR DE VALOR
MISIÓN:	DIRECCIÓN TÉCNICA, JERARQUIZADA, DISCIPLINADA Y UNIFORMADA QUE EJERCE POTESTAD PÚBLICA CON CALIDAD EN SUS SERVICIOS DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS DE PREVENCIÓN, DISUASIÓN, VIGILANCIA, CONTROL, APOYO Y COORDINACIÓN EN LOS ÁMBITOS DE VINCULACIÓN SOCIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA, CONTROL TERRITORIAL DEL ESPACIO PÚBLICO, INFORMACIÓN Y SEGURIDAD TURÍSTICA, CONTROL AMBIENTAL Y MERCADOS, PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGOS, ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS Y A PERSONAS VULNERABLES FOMENTANDO LA CULTURA DE PAZ EN EL CANTÓN SANTO DOMINGO.
COMPETENCIAS:	1. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, ORDENANZAS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVAS LEGAL VIGENTE DENTRO DE SU JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA; 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. PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, INTELIGENCIA, CONTRAINTELIGENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS PLANES Y OPERACIONES DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL; 4. EJECUTAR LAS ORDENES DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA CONTROLAR EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO; (3-5); 5. COORDINAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE GUARDIANÍA DE LA INSTITUCIÓN; 6. PREPARAR INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN; 7. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 8. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 9. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 10. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA,

	DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁴⁷ 11. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁴⁸ 12. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA SUBDIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL 13. REALIZAR OPERATIVOS DE CONTROL DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS PÚBLICOS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES DEL GADMSD; 14. BRINDAR SEGURIDAD A LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES COMO TAMBIÉN EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL GADMSD 15. CONTROLAR EN COORDINACIÓN CON EL ORGANISMO TÉCNICO DE VIGILANCIA, AUDITORÍA, INTERVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES EN EL CANTÓN, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL AMBIENTAL; 16. APOYAR A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS COMPETENTES 17. BRINDAR INFORMACIÓN Y SEGURIDAD TURÍSTICA; 18. FOMENTAR PROCESOS DE VINCULACIÓN COMUNITARIA; 19. APOYAR A LOS ORGANISMOS COMPETENTES EN EL PROCESO DE ACOGIDA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EXTREMAS; 20. CONTROLAR EL ORDENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
COORDINACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LOS OPERATIVOS DE CONTROL
IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA DEL CONTROL DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS	INFORMES DE ESTADÍSTICA DEL CONTROL DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL	
APOYO DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD TURÍSTICA	INFORMES TÉCNICOS DE SEGURIDAD TURÍSTICA
APOYO A ORGANISMOS DE SOCORRO Y RESCATE	INFORME TÉCNICO DEL APOYO REALIZADO
CONTROLAR EN COORDINACIÓN LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES	INFORMES DE APOYO EN ACTIVIDADES AMBIENTALES
VINCULACIÓN COMUNITARIA	INFORME TÉCNICO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

⁴⁷ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁴⁸ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN OPERATIVOS DE CONTROL	INFORMES DE APOYO DE LOS OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES
---	--

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 DEL CANTÓN SANTO DOMINGO MEDIANTE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN GENERAR OPORTUNIDADES DE EMPLEO, FOMENTO A EMPRENDEDORES QUE GENEREN VALOR AGREGADO Y CAPACIDADES PRODUCTIVAS QUE PROPENDAN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES EN COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
COMPETENCIAS	1. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; 2. PLANIFICAR Y PROMOVER PROCESOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA; 3. PLANIFICAR, PROMOVER Y APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL CANTÓN GESTIONANDO RECURSOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO; 4. PLANIFICAR, GESTIONAR, COORDINAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO AL TALENTO HUMANO DEL CANTÓN Y DE LOS ACTORES DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA; 5. PLANIFICAR Y ACTUALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓN; 6. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS QUE APALANQUEN LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO DEL SECTOR PRODUCTIVO; 7. PLANIFICAR, FOMENTAR E INCENTIVAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LOS EMPRENDEDORES, ACTORES DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA A TRAVÉS DE FERIAS, FESTIVALES Y PLATAFORMAS DE COMERCIALIZACIÓN QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO ECONÓMICO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS LOCALES; 8. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 9. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 10. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 11. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA

	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁴⁹ 12. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁵⁰ 13. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA
PROCESOS:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	PROYECTOS DE FOMENTO AL SECTOR ARTESANAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
PLANIFICAR Y PROMOVER PROCESOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN COLABORACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	PROYECTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AL SECTOR ARTESANAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓN	INFORMES DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DE LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES, CHARLAS Y CONFERENCIAS.
	CATASTRO PRODUCTIVO ACTUALIZADO
FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA	PROYECTO DE ALTERNATIVAS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LCOALES
PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LOS EMPRENDEDORES, DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (EPS), Y DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	ORGANIZACIÓN DE FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS
	PLAN PARA EJECUCIÓN DE FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS
	INFORME DE EJECUCIÓN DE FERIAS ARTESANALES
	INFORME DE EJECUCIÓN DE FERIAS INCLUSIVAS
	INFORME DE EJECUCIÓN DE FERIAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
	INFORME DE EJECUCIÓN DE FESTIVALES DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

⁴⁹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁵⁰ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

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 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; QUE PERMITAN CONTAR CON MERCADOS APTOS PARA EL SERVICIO A LA COMUNIDAD Y UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO AUTÓNOMO DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.
COMPETENCIAS:	1. APLICAR EL MODELO DE GESTIÓN Y LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGULACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES, FERIAS Y OTROS CIRCUITOS DE COMERCIO DE BIENES Y SERVICIOS; 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 Y 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 Y USO PÚBLICO; 6. CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LA INOCUIDAD ALIMENTARIAS EN LOS MERCADOS, FERIAS, PLATAFORMAS MUNICIPALES Y DEMÁS CIRCUITOS DE COMERCIO, PARA GARANTIZAR LA SOBERANÍA ALIMENTARIA EN EL CANTÓN. 7. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 8. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 9. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 10. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁵¹ 11. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁵² 12. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 13. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:

⁵¹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁵² Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

UNIDAD DE PROCESOS DE MERCADOS, FERIAS Y LOCALES MUNICIPALES	
ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGULACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES, FERIAS Y LOCALES COMERCIALES	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
	PRE EMISIÓN DE TÍTULOS
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MERCADOS MUNICIPALES DEL BARRIO	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
	PRE EMISIÓN DE TÍTULOS
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MERCADOS MUNICIPALES DE LAS PARROQUIAS RURALES, EN COORDINACIÓN CON LAS RESPECTIVAS JUNTAS PARROQUIALES	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
UNIDAD DE PROCESOS DE COMERCIO AUTÓNOMO Y FORMAL	
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BARES Y/O TIENDAS UBICADOS EN LOS INTERIORES DE PARQUES Y OTRAS INSTALACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
COORDINAR LA REGULACIÓN Y REUBICACIÓN DEL COMERCIO AUTÓNOMO DEL CANTÓN, EN FUNCION DE LA NORMATIVA VIGENTE	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
	FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE COMERCIANTES AUTÓNOMOS Y FORMALES
IDENTIFICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL COMERCIO AUTÓNOMO Y FORMAL EN EL CANTÓN SANTO DOMINGO	INFORMES DE OCUPACIÓN DEL USO DE ESPACIO PÚBLICO DEL COMERCIO AUTÓNOMO Y FORMAL
	CATASTRO DE COMERCIANTES AUTÓNOMOS Y FORMALES
UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
REALIZAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA, Y DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES; PARA CONTAR CON MERCADOS APTOS PARA EL SERVICIO A LA COMUNIDAD Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL COMERCIO	PLANES Y PROYECTOS
	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN
VIGILAR Y CONTROLAR LAS CONDICIONES HIGIENICAS DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS DONDE SE PREPARAN, MANIPULAN Y EXPENDEN ALIMENTOS, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA	REPORTE DE LABORATORIO DE LOS RESULTADOS ANALIZADOS

ICOCUIDAD EN EL CONSUMO HUMANO, MEDIANTE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS Y FÍSICO QUÍMICOS	INFORME ESTADÍSTICO DE LAS CONDICIONES HIGIENICAS DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES DONDE SE PREPARAN, MANIPULAN Y EXPENDEN ALIMENTOS
ELABORAR REGLAMENTOS, POLÍTICAS DE REGULACIÓN, CONTROL, LLEVAR A CABO Y SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES NECESARIAS QUE DETERMINEN EL PRESUNTO COMETIMIENTO DE INFRACCIONES A LOS CUERPOS LEGALES VIGENTES.	REGLAMENTOS Y POLÍTICAS DE REGULACIÓN Y CONTROL
	SUSTANCIAR ACCIONES LEGALES

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
ÁREA 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, ADMINISTRATIVO, FINANCIERA, COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS. 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. ELABORAR EL PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

	5. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 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; 9. DAR CONFORMIDAD A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS DIRECTORES DE SU ÁREA, ESTO ES: PROYECTOS, ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESTUDIOS, Y TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs”, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁵³ 10. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁵⁴ 11. EN FUNCIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES SUSCRIBIR PRORROGAS, AMPLIACIONES, SUSENSIONES DE PLAZOS DE LOS PROCESOS QUE LLEVE A CABO CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE SU COORDINACIÓN DEBIENDO OBSERVAR LA NORMATIVA VIGENTE PARA CADA CASO Y QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS FISCALIZADORES, SUPERVISORES Y ADMINISTRADORES DE CONTRATO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS CON LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y COMPETENTE INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE SU LEGALIZACIÓN POR ESCRITO INFORMARÁN AL ALCALDE;⁵⁵ 12. APLICAR LAS COMPETENCIAS 8 Y 9 DE LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL ÁREA DE STAFF PARA EL APOYO A LA MÁXIMA AUTORIDAD, LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LOS PROYECTOS Y DEMÁS TRÁMITES DE LA FASE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL ÁREA DE STAFF DEL GADMSD; PROCURADURÍA SÍNDICA, SECRETARÍA GENERAL, COMUNICACIÓN SOCIAL, COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL, GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA; Y, GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS; Y LAS COMPETENCIAS 8, 9 Y 10 DE LAS COORDINACIONES;⁵⁶ Y, 13. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
REGULACIONES INTERNAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DISPOSICIONES
GENERACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES PARA TOMA DE DECISIÓN DEL EJECUTIVO

⁵³ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁵⁴ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁵⁵ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁵⁶ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

FINANCIERA (DF)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FINANCIERA
NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
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:	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 CONCURRENTES, 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 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; 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; 19. CREAR, ACTUALIZAR, UNIFICAR Y ELIMINAR CIU;⁵⁷ 20. COORDINAR Y EFECTUAR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, FINANCIEROS, INDUSTRIALES, INMOBILIARIOS Y PROFESIONALES EN EL CANTÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES; 21. PRESTAR Y GARANTIZAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN OPORTUNA, EFECTIVA Y DE CALIDAD A LOS ADMINISTRADOS; 22. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS DIRECCIONES DEL GADMSD SOBRE VALORES DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR LOS TRIBUTOS QUE CORRESPONDAN; 23. REALIZAR CITACIONES Y NOTIFICACIONES DE CAMPO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES Y RESOLUCIONES QUE EMITA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES; 24. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 25. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 26. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 27. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁵⁸ 28. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁵⁹ 29. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 30. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
EJECUCIÓN DE PAGOS	ORDEN DE PAGO

⁵⁷ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0305, de 12 de agosto de 2021

⁵⁸ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁵⁹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

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
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO Y EMISIÓN DEL DEVENGADO	REGISTROS CONTABLES
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
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL	
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.
SUBDIRECCIÓN DE 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 DE EMISIÓN ANUAL
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	IMPUESTO 1,5 POR MIL DETERMINADO
INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORME DE INSPECCIÓN
ANULACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL (CIERRE 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 ALCABALA URBANA – RUSTICA)	TÍTULO DE CRÉDITO DE ALCABALA URBANA - RUSTICA
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN UTILIDAD URBANA	TÍTULO DE CRÉDITO DE UTILIDAD URBANA
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE ALCABALAS DE OTROS CANTONES, REFUNDICION Y ALCANCES DE ALCABALAS	ALCABALA DETERMINADA OTROS CANTONES, REFUNDICION Y ALCANCES DE ALCABALAS
ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO	CÓDIGO ANULADO/ESTADO ANTERIOR VIGENTE EN EL SISTEMA CABILDO
CREAR, ACTUALIZAR, UNIFICAR Y ELIMINAR CIU	CIU CREADO UNIFICADO ACTUALIZADO

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 CUMPLIERAN; 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. PROPONER PROYECTOS DE 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 DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 18. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE
--	--

	MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁶⁰ 19. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁶¹ 20. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 21. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	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,

⁶⁰ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁶¹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS, SU OPORTUNO MANTENIMIENTO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGULACIONES CORRESPONDIENTES.
COMPETENCIAS:	- ADMINISTRAR PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES INSTITUCIONALES; - SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRABAJOS CONTRATADOS Y EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA LOS PAGOS; - COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN: SERVICIOS BÁSICOS, MENSAJERÍA, CARPAS, SILLAS, PARQUE AUTOMOTOR, FONDO ROTATIVO Y DEMÁS NECESARIAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD; - COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LOS PLANES Y REQUERIMIENTOS DE SUMINISTRO Y MATERIALES; - ADMINISTRAR EL ALQUILER DEL RECINTO FERIA; - REALIZAR CONTRATACIONES DE ÍNFINA CUANTÍA; - PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES - PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; - LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; - ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁶² - SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁶³ - IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y - LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA. SUBDIRECCIÓN CONTROL DE BIENES Y BODEGA - LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DEL GADMSD; - DEFINICION E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROVISION, CONTROL DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS, MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES; - COORDINAR CON LA UNIDAD FINANICERA, LA CONTRATACIÓN FISICA DE BIENES E INVENTARIOS; - LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LAS EXISTENCIAS DE LAS BODEGAS MUNICIPALES; - ELABORAR PROYECTOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS PARA SER INCORPORADOS EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN; - ADMINISTRAR EL PROCESO DE REMATE DE BIENES, VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS;

⁶² Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁶³ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	20. LLEVAR EL REGISTRO DE BIENES INSTITUCIONALES REPORTADOS A ASEGURADORA;
	21. LLEVAR EL REGISTRO DE BIENES INSTITUCIONALES ENTREGADOS EN COMODATO Y DONACIONES;
	22. ADMINISTRAR LA DOTACIÓN DEL COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA;
	23. CUMPLIR Y EMITIR LAS DIRECTRICES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DEL REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.
	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO
	24. REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL CATASTRO DE LOS BIENES PÚBLICOS DE USO FISCAL Y DE USO PÚBLICO PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO (DOCUMENTACIÓN TÉCNICA);
	25. PLANIFICAR ANUALMENTE EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS BIENES DE USO FISCAL Y DE USO PÚBLICO DE PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO (BIENES EXISTENTES);
	26. ELABORAR PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES DE USO FISCAL Y DE USO PÚBLICO PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO (BIENES EXISTENTES);
	27. EJECUTAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE BIENES DE USO FISCAL Y DE USO PÚBLICO DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.
	SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ
	28. PLANIFICAR ANUALMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DEL GADMSD CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA;
	29. ELABORAR PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (BIENES Y SERVICIOS) DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DEL GADMSD CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA;
	30. EJECUTAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL GADMSD CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA;
	31. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SISMA;
	SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PASADA
	32. PLANIFICAR ANUALMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS DEL GADMSD CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA;
	33. ELABORAR PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (BIENES Y SERVICIOS) DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS DEL GADMSD CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA;
	34. EJECUTAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS DEL GADMSD CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA;
	35. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SISMA;
PROCESOS:	
PRODUCTOS:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCESOS POR ÍNFIMA CUANTÍA ⁶⁴	INFORME MENSUAL SOBRE LOS TRÁMITES REALIZADOS AL ALCALDE O SU DELEGADO ⁶⁵

⁶⁴ Resolución GADMSD-R-WEA-2019-0064, de 06 de junio de 2019

⁶⁵ Resolución GADMSD-R-WEA-2019-0064, de 06 de junio de 2019

	PÚBLICA CIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ART. 337 DE LA RESOLUCIÓN RE-SERCOP-2016-0000072. ⁶⁶
DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS	DISTRIBUTIVO DE VEHÍCULOS LIVIANOS
	ORDENES DE MOVILIZACIÓN
SERVICIOS BÁSICOS	REGISTRO ACTUALIZADO DE CUENTAS DE 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
SUBDIRECCIÓN DE 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 OBSOLETOS)
	COMPROBANTE DE BAJA DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO
	INFORME DE BAJA PARA REGISTRO CONTABLE
DEPRECIACIÓN Y REVALORACIÓN DE BIENES	INFORME DEL CONTROLADOR DE BIENES SOBRE LA DEFINICIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PERÍODOS DE DURACIÓN Y LOS FACTORES ECONÓMICOS PARA LA DEPRECIACIÓN
	INFORME DE DEPRECIACIÓN DE BIENES PARA REGISTRO CONTABLE
	INFORME DE REVALORIZACIÓN DE BIENES PARA REGISTRO CONTABLE
CONSTATAIONES FÍSICAS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL	ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA ENTRE USUARIO FINAL E INVENTARIADOR

⁶⁶ Resolución GADMSD-R-WEA-2019-0064, de 06 de junio de 2019

ADMINISTRATIVO	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
MATRICULACIÓN VEHICULAR	MATRICULAS DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADMSD
CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIOS Y /O EXISTENCIAS	ACTA DE CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIOS Y/O EXISTENCIAS.
	INFORME FINAL DE CONSTATAción FÍSICA
VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES Y/O EXISTENCIAS	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES Y/O EXISTENCIAS
	COMPROBANTE DE INGRESO BIENES Y/O EXISTENCIAS
	INFORME DE INGRESO PARA REGISTRO CONTABLE
	CERTIFICACIONES DE STOCK DE BODEGA
	COMPROBANTES DE EGRESO DE BODEGA
	REPORTE DE EGRESOS MENSUALES A FINANCIERO
	INFORME DE CUADRATURA MENSUAL DE BODEGAS CON SALDOS CONTABLES
BAJA, REMATE O DONACIONES DE INVENTARIOS Y/O EXISTENCIAS	INFORME DE INVENTARIO Y/O EXISTENCIAS SUJETOS A REMATE, BAJA O DONACIÓN
	COMPROBANTE DE BAJA DE INVENTARIOS
	ACTA DE REMATE, BAJA Y/O DONACIÓN
	INFORME DE REMATE, BAJA Y/O DONACIÓN

DISTRIBUCIÓN, DESPACHO DE COMBUSTIBLE	DETALLE DE CUPOS DE COMBUSTIBLE
	ORDENES DE COMBUSTIBLE
	INFORME MENSUAL DE CONSUMO
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO	
DIAGNÓSTICO DE LOS BIENES DEL GADMSD DE USO FISCAL Y USO PÚBLICO	INVENTARIO DE BIENES DEL GADMSD DE USO FISCAL Y USO PÚBLICO ACTUALIZADO
	INFORME ANUAL DE DIAGNÓSTICO DE LOS BIENES DEL GADMSD DE USO FISCAL Y USO PÚBLICO ACTUALIZADO
PLANEACIÓN PARA MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE BIENES DEL GADMSD DE USO FISCAL Y USO PÚBLICO (BIENES EXISTENTES)	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE BIENES DEL GADMSD DE USO FISCAL Y USO PÚBLICO (BIENES EXISTENTES)
	PROYECTOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS BIENES EXISTENTES DEL GADMSD DE USO FISCAL Y DE USO PÚBLICO (BIENES Y SERVICIOS)
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE BIENES EXISTENTES DE USO FISCAL Y USO PÚBLICO DEL GADMSD	ORDEN DE TRABAJO
	INFORMES TÉCNICOS
	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	
DIAGNÓSTICO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DEL GADMSD	LIBROS DE VIDA INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DEL GADMSD ACTUALIZADOS
	INFORME DE DIAGNÓSTICO ANUAL DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DEL GADMSD
PLANIFICACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DEL GADMSD, DE ACUERDO AL FABRICANTE
	PROYECTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS (BIENES Y SERVICIOS)
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA	ORDENES DE TRABAJO
	INFORMES TÉCNICOS
	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA	
DIAGNÓSTICO DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS DEL GADMSD	LIBRO DE VIDA INDIVIDUAL DE LA MAQUINARIA DE VEHÍCULOS PESADOS DEL GADMSD, ACTUALIZADO.
	INFORME DE DIAGNOSTICO ANUAL DE LOS VEHÍCULOS PESADOS DEL GADMSD

PLANIFICACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS DEL GADMSD	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS , DE ACUERDO AL FABRICANTE
	PROYECTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS (BIENES Y SERVICIOS)
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS CON Y SIN VIGENCIA TECNOLÓGICA	ORDENES DE TRABAJO
	INFORMES TÉCNICOS
	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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:	- 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; - PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; - LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; - ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y

	ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁶⁷ 11. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁶⁸ 12. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 13. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
SELECCIÓN DEL PERSONAL	FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN PROYECTADA PARA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
	ACTAS (CONFORMACIÓN DE TRIBUNAL, TÉCNICOS ENTREVISTADOR, DECLARATORIA DE GANADOR)
	REPORTES (VERIFICACIÓN, PUNTAJES, BANCO DE ELEGIBLES)
	ACCIÓN DE PERSONAL
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	FORMULARIO DE INDUCCIÓN
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
NÓMINA	ROLES DE PAGO
	LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS, SUPLEMENTARIAS, NOCTURNAS, VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS.
	LIQUIDACIÓN DE HABERES POR CESACIÓN

⁶⁷ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁶⁸ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS	CERTIFICADO DE PASANTÍA O PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CONTRATO
CAPACITACIÓN	PLAN DE CAPACITACIÓN
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN
RÉGIMEN DISCIPLINARIO PERSONAL LOSEP	ACCIÓN DE PERSONAL DE REGISTRO DE SANCIÓN
	EXPEDIENTE SUMARIO ADMINISTRATIVO
RÉGIMEN DISCIPLINARIO PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO	FORMULARIO DE REGISTRO DE SANCIONES DE TRABAJADORES
	EXPEDIENTE VISTO BUENO
REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES
CAUCIONES POR FIDELIDAD	INFORME PARA INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE CAUCIONES POR FIDELIDAD
	REPORTE DE CAUCIONES A CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL	INFORME PARA ASEGURADORA POR SINIESTROS
MEDICIÓN DE CARGA LABORAL	INFORME DE MEDICIÓN DE CARGA LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE 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

GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS (DGCP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS
-------------------------------	--------------------------------------

NIVEL:	DIRECCIÓN – NIVEL DE GESTIÓN Y OPERATIVO
ÁREA DE COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CGFI) – 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:	1. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL GADMSD; 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS APLICANDO EL CICLO PHVA: PLANIFICAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR; 3. IDENTIFICAR, PROPONER Y DESARROLLAR PROYECTOS PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL, ANALIZANDO LAS DIFERENTES PROPUESTAS EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES COMPETENTES; 4. DESARROLLAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GADMSD NUEVOS PROCESOS Y SU INTEGRACIÓN A LAS METODOLOGÍAS DE LOS SISTEMA DE GESTIÓN; 5. COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES QUE PUDIERAN AFECTAR O IMPEDIR EL NORMAL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ; 6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, CONFORME LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PARA CUMPLIR CON LA LOTAIP Y DEMÁS LEYES VIGENTES; 7. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; 8. IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE PROCESOS Y SU MEJORA CONTINUA. (MECE, SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, NORMA ISO 37001); 9. IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIEREN SER AUTOMATIZADOS, EN FUNCIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES; 10. GESTIONAR LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES COORDINAR CON LAS UNIDADES EN LA IDENTIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS, PARA SU SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA; 11. DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS; 12. APOYAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL; 13. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADMSD; 14. ELABORAR EL PROYECTO, QUE JUSTIFIQUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, PREPARAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA “TDRs” Y OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER REMITIDOS CON LA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL ÁREA RESPECTIVA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE DISPONGA EL INICIO DEL PROCESO;⁶⁹ 15. SUSCRIBIR ACTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE

⁶⁹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

	CONTRATACIÓN QUE NO REQUIERAN LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE TAL MANERA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN CADA PROCESO;⁷⁰ Y, 16. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA. CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA: 17. BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A LA CIUDADANÍA, SATISFACIENDO REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REFERENTES A PRODUCTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES; 18. BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS DISTINTOS TRÁMITES MUNICIPALES; 19. INFORMAR SOBRE VALORES PENDIENTES DE PAGO; Y, CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA – CIU A USUARIOS; 20. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIU CUANDO EL ADMINISTRADO PROVEA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE FORMA PERSONAL, PARA EL INGRESO DE TRÁMITES;⁷¹ 21. DAR ATENCIÓN INMEDIATA AL USUARIO, EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OBTENIDA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL GADMSD; 22. SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES MUNICIPALES, PROPENDIENDO A QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA A LA CIUDADANÍA; Y, 23. 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”.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
MEJORA DE PROCESOS AUTOMATIZADOS	DOCUMENTO A TICS PARA LOS CAMBIOS EN PROCESOS
	INFORMES DE PROCESOS MEJORADOS
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	DOCUMENTO A TICS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
MANUAL DE PROCESOS DEL GADMSD	PLAN DE PROCESOS, FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS Y FLUJOGRAMAS
INDICADORES Y TENDENCIAS DE LOS PROCESOS	INFORME DE INDICADORES Y TENDENCIA
AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS	INFORME AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
	MATRIZ DE RESPUESTA AL RIESGO
	PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES
SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE SIMPLIFICACIÓN
AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INFORME CONSOLIDADO DE HALLAZGOS Y ACCIONES CORRECTIVAS
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
RELACIÓN CON EL CLIENTE	INFORME DEL CLIENTE, SATISFACCIÓN, SUGERENCIAS, QUEJAS

⁷⁰ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁷¹ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0305, de 12 de agosto de 2021.

	RESULTADO DE TABULACIÓN DE ENCUESTAS
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADMSD	PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL / REFORMAS AL ESTATUTO
CONTROL DE ATENCIÓN A TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS (SIGEPRO)	INFORME DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES
CAPACITACIONES SOBRE SISTEMAS DE GESTIÓN	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN SOBRE SISTEMAS DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE 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.

COMPRAS PÚBLICAS (DCP)

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:	1. ELABORAR Y PÚBLICA R EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SUS REFORMAS, BAJO NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO; 2. REVISAR QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE COMPLETO, 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 UN ARCHIVO DIGITAL 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 EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS A LAS UNIDADES DEL GADMSD REQUERENTES; 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 ÁREA;

	11. LOS REPRESENTANTES DE PROCESO SON LOS RESPONSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL; 12. ASUMIR TODAS LAS FACULTADES ESTABLECIDAS PARA LA MÁXIMA AUTORIDAD, EN LA FASE PRECONTRACTUAL, DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE COMISIONES TÉCNICAS, PREVISTA EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO GENERAL, DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA QUE LLEVE A CABO EL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO;⁷² 13. INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE EJECUTAR Y REVISAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LA FASE PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, POR ESCRITO REMITIRÁ TODO EL EXPEDIENTE ORIGINAL A LA PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL, QUIEN DESPUÉS DE REVISAR LOS DOCUMENTOS ELABORARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO PARA LA FIRMA DEL ALCALDE;⁷³ 14. INFORMAR SEMANALMENTE POR ESCRITO AL ALCALDE, SOBRE LOS TRÁMITES REALIZADOS A TRAVÉS DE LA PRESENTE DELEGACIÓN;⁷⁴ 15. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y TRATAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD; Y, 16. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU COMPETENCIA.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS	REPORTE DE LA PÚBLICA CIÓN 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
PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	SOLICITUD DE INFORME DE PERTINENCIA PREVIO INICIO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GADMSD. INFORME DE PERTINENCIA

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:

⁷² Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁷³ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

⁷⁴ Resolución GADMSD-R-WEA-2021-0107, de 01 de abril de 2021.

- 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 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;
- 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;
- 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 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMSD 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:

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.
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 Estatuto Orgánico 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

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 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.

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.

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);
- 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:

- 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 y Procesos

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 y Procesos, 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 administrativas organizacionales responsables de sus procesos, elaborarán y/o actualizarán los Planes de Proceso, Fichas Técnicas de Procesos y Flujogramas, bajo el asesoramiento de la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos. Estos documentos contendrán los procesos y procedimientos diseñados para la obtención de los productos que 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 los movimientos de personal perteneciente a aquellas unidades organizacionales cuyos procesos serán reestructurados con la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- 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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Deróguese el *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo* y expedido por la Máxima Autoridad el 29 de diciembre del 2017, 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 2022, sin perjuicio de su posterior publicación en la gaceta municipal y dominio web de la Institución.

Santo Domingo, 30 de diciembre del 2021.

ING. WILSON ERAZO ARGOTI
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Félix Cervantes, MBA	Director de Gestión de Calidad (E)	
Revisado por:	Ing. Fernanda Sánchez Jara	Directora de Administración del Talento Humano	
	Dr. Mario Galarza	Procurador Síndico	
	Ing. Adrián Zurita Bustamante	Asesor Municipal - Alcaldía	