



# Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

## **INFORME DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL Plan de Mejora 2020-2021**

**Preparado por:**

Dirección de Planificación y Desarrollo.

**Aprobado por:**

Comité de Calidad.

Santo Domingo, Distrito Nacional  
Septiembre 2021

## CONTENIDO

### 1. Objetivo

Describir los avances de resultados de la evaluación de los objetivos y tareas establecidos en el Plan de Mejora del año 2020-2021, elaborado a partir del autodiagnóstico inicial realizado por el Comité de Calidad en fecha noviembre del 2020.

### 2. Antecedentes

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en atención al cumplimiento de su Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y de las Metas Presidenciales, ha desarrollado durante el 2018 el proceso de instalación del Modelo CAF de Gestión de la Calidad, guiado por el Ministerio de Administración Pública, institución que lo promueve en las distintas dependencias gubernamentales.

Se identificaron las oportunidades de mejora y se procedió a formular acciones que sirvieran de soporte a la formulación del Plan de Acción del Ministerio, para abordar todo aquello donde no fue posible identificar evidencias de fortalezas, en cada criterio y subcriterio de la Guía. Fueron identificadas más de 80 áreas de mejoras, lo cual significó un gran desafío para el proceso de su priorización.

Ya con la disponibilidad del diagnóstico realizado, se procedió a la formulación del Plan de Mejora, pautado por el Ministerio de Administración Pública, como un proceso de identificación de las causas raíces de los problemas identificados, su debida ponderación y priorización, utilizando métodos cualitativos y cuantitativos. Este proceso nos dejó con 14 acciones de mejora identificadas como la parte sustantiva del Plan de Acción.

### 3. Alcance

La evaluación comprende 14 acciones de mejora identificadas como la parte sustantiva del Plan de Acción, ejecutadas por áreas soporte y áreas sustantivas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, entre las que se pueden resaltar: Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos, Coordinación de Servicios, Asistencia y Protección Vial, Diseño y Construcción de Planta Física, Gestión de Riesgos y Emergencias, entre otras.

### 4. Metodología

El Comité de Calidad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se reunió con cada una de las Direcciones en las cuales se identificaron las áreas de mejora, con el fin de dar a conocer las tareas correspondientes, pautar plazos para entrega de evidencia y elaborar informe.

### 5. Resultados

**5.1 Acción de Mejora:** Obtener la certificación de la Norma ISO 9001:2015 para los servicios y funciones en los que tenemos contactos externos.

**Subcriterio: 1.2**

Objetivo: Garantizar la documentación y estandarización de nuestros procesos de servicios para incrementar la satisfacción de nuestros usuarios.

Tareas:

- a) Desarrollar Documentación de Procesos sustantivos y que tienen contacto con la ciudadanía.
- b) Aplicar auditorías internas
- c) Realizar certificación

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – junio 2021

Responsable: Planificación y Desarrollo

Indicador: 100% Áreas de Alcance certificadas en ISO 9001:2015

Estado de cumplimiento: De tres (3) tareas definidas para lograr la acción de mejora, una (1) está realizada, y dos (2) pendientes.

Comentarios: La certificación está pendiente de seguimiento por parte del suplidor. Los procedimientos están documentados.

Evidencias: Procedimientos firmados (anexo 1), Registros de Capacitaciones ISO (Anexo 2)

**5.2 Acción de Mejora:** Establecer medidas que incentiven el buen desempeño del recurso humano de asistencia vial, para que se sientan identificados con el trabajo que realizan, se sientan motivados y puedan realizar un esfuerzo para suplir las necesidades, aumentando el patrullaje y realizando las labores médicas con esmero, dedicación y empeño.

**Subcriterio: 1.3**

Objetivo: Optimizar los recursos humanos para cubrir las necesidades de servicios de asistencia vial.

Tareas:

- a) Velar por el bienestar de los subordinados, estableciendo una relación de interés mutuo entre ellos y los mandos superiores inmediatos, así como con los escalones superiores.
- b) Establecer un sistema de incentivo por desempeño en las funciones realizadas, donde se premie el personal que más se ha destacado durante las asistencias a la ciudadanía.
- c) Gestionar medicamentos para el personal.
- d) Gestionar y proporcionar materiales de protección contra el COVID-19, para el personal de los programas de asistencias viales
- e) Dar facilidades al personal para que el acceso a sus residencias no sea traumático, proporcionando transporte para llevar al personal cerca de los lugares donde viven.
- f) Verificar con los encargados departamentales las necesidades perentorias del personal bajo su mando.

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – diciembre 2021

Responsable: Asistencia y Protección Vial

Indicador: Porcentaje de mejoras en la calidad del servicio brindado a la ciudadanía

Estado de cumplimiento: De seis (6) tareas definidas para lograr la acción de mejora, las seis (6) están completadas.

Comentarios: Se ha trabajado en el bienestar e incentivos del personal a cargo de las asistencias, tanto en facilidades de transporte, como de alimentos, medicamentos, materiales y en su reconocimiento.

Evidencias: Entrega de Canasta Básica a empleados (anexo 3), Reconocimiento a empleados destacados en asistencias viales (anexo 4), Entrega de Medicamentos y materiales contra el COVID a los empleados (anexo 5), Facilidad de transporte a empleados (anexo 6), Solicitud de Materiales necesarios por unidades (Anexo 7)

**5.3 Acción de Mejora:** Crear los grupos de consulta integrando los directores que tienen contacto directo con representantes de las partes interesadas externas.

**Subcriterio: 1.4**

Objetivo: Asegurar una comunicación de doble vía con los diferentes grupos de interés para conocer sus expectativas y necesidades e integrarlas a los planes y estrategias institucionales.

Tareas:

- a) Creación de Comité que asegure el logro de las relaciones con las autoridades políticas y grupos de interés.
- b) Identificar representantes de las diferentes partes interesadas externas y crear los grupos de consulta.
- c) Celebrar las sesiones anuales de consulta.

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – abril 2021

Responsable: Planificación y Desarrollo

Indicador: Reuniones de Comité y sesiones de consulta realizadas

Estado de cumplimiento: De tres (3) tareas definidas para lograr la acción de mejora, una (1) está en proceso y dos (2) están pendientes.

Comentarios: Se trabajó el Procedimiento de Interacción con Partes Interesadas. Se colocó dentro del Plan 2021-2022 para seguimiento.

Evidencias: Procedimiento de Interacción con Partes Interesadas y Correo de Difusión (Anexo 8)

**5.4 Acción de Mejora:** Elaborar Modelo Estadístico del Sector Construcción en el que se integren y recopilen las informaciones relevantes asociadas al sector o que influyen en el mismo.

**Subcriterio: 2.4**

Objetivo: Garantizar que se cuenta con toda la información requerida por la institución y por el sector de la construcción para la toma de decisiones, a través de una adecuada gestión de la información que permita generar históricos de resultados y de avances.

Tareas:

- a) Actualizar directorio de productores
- b) Implementación perfiles de mejoras estadísticas
- c) Definir operaciones estadísticas
- d) Elaborar y publicar boletín estadístico MOPC

Tiempo Inicio-Fin: febrero 2021 – diciembre 2021

Responsable: Planificación y Desarrollo

Indicador: Boletín Estadístico Publicado

Estado de cumplimiento: De cuatro (4) tareas definidas para lograr la acción de mejora, una (1) está completada, y tres (3) están pendientes de realización.

Comentarios: Se trabajó el directorio de productores. Estamos en espera de un colaborador en el área de estadísticas para darle continuidad a esta acción de mejora.

Evidencias: Directorio de Productores (Anexo 9)

**5.5 Acción de Mejora:** Implementar las medidas de seguridad en el trabajo, contenidas en el Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, SISTAP /MOPC, para garantizar la salud y seguridad laboral.

**Subcriterio: 3.2**

Objetivo: Optimizar las condiciones ambientales de seguridad en el trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.

Tareas:

- a) Comunicaciones internas a través de los diferentes medios de difusión.
- b) Charlas de sensibilización dirigidas a todo el personal sobre importancia de la salud y la seguridad en el trabajo.
- c) Mantener los extinguidores hábiles para su uso.
- d) Realizar señalización de la Ruta de Evacuación.
- e) Definir el Punto de Encuentro, en caso de sismo.

Tiempo Inicio-Fin: julio 2020 – marzo 2021

Responsable: Gestión de Riesgos y Emergencias

Indicador: Registro de participantes, comunicados digitales, correos, Ruta de Evacuación, Puntos de Encuentro señalizados.

Estado de cumplimiento: De cinco (5) tareas programadas, todas están completadas.

Comentarios: Se ha trabajado arduamente en la sensibilización del personal ante emergencias, correos masivos, charlas, manejo del uso de extintores, entre otros.

Evidencias: Fotos Charlas de Sensibilización Uso de Extintores (Anexo 10), Correo difusión Levantamiento de Riesgos por Departamentos (Anexo 11), Registro de Asistencia Capacitación Prevención de Incendios (Anexo 12), Capturas de Pantalla Informe "INFORME: VISITAS TÉCNICAS PARA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIO Y DEL ÁREA QUE OCUPA EL ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)." (Anexo 13), Rutas de Evacuación Edificio 1 (Anexo 14), Solicitud de Compras Señaléticas (Anexo 15)

## **5.6 Acción de Mejora:** Creación de Partida Presupuestaria para Plan de Beneficios e Incentivos para los Colaboradores

### **Subcriterio: 3.2**

Objetivo: Lograr una partida presupuestaria para la implementación del Plan de Beneficios e Incentivos para los colaboradores.

#### Tareas:

- a) Gestionar con la Dirección Financiera la asignación de una partida presupuestaria para la ejecución del Plan.
- b) Crear el Comité de Incentivos para evaluar a Colaboradores.
- c) Establecer criterios y escala de incentivos para la aplicación.
- d) Desarrollar actividades no monetarias de reconocimiento.

Tiempo Inicio-Fin: marzo 2021 – diciembre 2021

Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Indicador: Oficios, correos, actas de reuniones, Acta de creación de Comité, criterios y escala, programación de reconocimientos.

Estado de cumplimiento: De cuatro (4) tareas asignadas para cumplir con esta acción, las cuatro (4) están pendientes.

Comentarios:

Evidencias: No hay evidencias.

## **5.7 Acción de Mejora:** Creación de una sección de "Sistema de Gestión de Reclamaciones y Quejas del MOPC".

### **Subcriterio: 4.2**

Objetivo: Definir y acordar la forma de desarrollar el papel de los ciudadanos/clientes como con-productores de servicios (por ejemplo, en el contexto de la gestión de residuos) y con-evaluadores (por ejemplo, a través de mediciones sistemáticas de su satisfacción).

Tareas:

- a) Socializar con las diferentes direcciones los alcances de cada servicio para así establecer compromisos con los ciudadanos.
- b) Utilizar matriz de respuestas en los diferentes canales de entrada de Reclamaciones y Quejas.
- c) Implementar un software de gestión de reclamaciones y quejas para fines de seguimiento de las mismas.

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – diciembre 2021

Responsable: Dirección Coordinación de Servicios

Indicador: Reportes del Sistema de Gestión de Reclamación y Quejas del MOPC

Estado de cumplimiento: De tres (3) tareas asignadas para cumplir esta acción, una (1) está completada, una (1) en proceso y una pendiente de ejecución.

Comentarios: Se ha trabajado en el procedimiento de Quejas y Reclamos y se habilitaron nuevos buzones de quejas y sugerencias en áreas claves.

Evidencias: Procedimiento de Gestión de Reclamaciones del Ciudadano (Anexo 16), Imágenes de buzones de Quejas y Sugerencias habilitados (Anexo 17)

**5.8 Acción de Mejora:** Creación de la sección de Encuestas de Satisfacción y Métricas a cargo de la Dirección de Coordinación de Servicios.

**Subcriterio: 4.3**

Objetivo: Mejorar el modelo de servicios a través de encuestas recurrentes, con reportes periódicos de resultados.

Tareas:

- a) Aumentar la frecuencia de las encuestas de satisfacción del ciudadano.
- b) Socializar con las direcciones sobre la importancia de estandarizar y medir los servicios brindados.

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – diciembre 2021

Responsable: Dirección de Coordinación de Servicios

Indicador: Resultados Encuestas de Satisfacción publicados

Estado de cumplimiento: Las dos actividades están en proceso.

Comentarios: Se obtuvo la no objeción del MAP para la creación de una sección de Monitoreo de Resultados. Se han continuado las encuestas de satisfacción.

Evidencias: No objeción del MAP de la creación del departamento (Anexo 18), Módulo de Encuesta de Satisfacción Portal Web (Anexo 19)

**5.9 Acción de Mejora:** Creación y Actualización de las políticas de Ciber-Seguridad de la Institución.

**Subcriterio: 4.4**

Objetivo: Implementar políticas de ciber- seguridad en la institución para proteger la información

Tareas:

- a) Levantamiento de los sistemas de Información, procesos y procedimientos que interactúan con la información dentro de la institución.
- b) Análisis y elaboración de las políticas de Ciber-seguridad.
- c) Capacitación y sensibilización a todos los empleados, contratistas y colaboradores acerca de estas políticas sobre los riesgos de ciber-seguridad.
- d) Seguimiento, actualización y control de las políticas de ciber-seguridad.

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – diciembre 2021

Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Indicador: Porcentaje de mejoras y reducción de incidencias en la ciber-seguridad de los servicios.

Estado de cumplimiento: De cuatro (4) tareas designadas para cumplir esta acción una (1) está completada y tres (3) están en proceso.

Comentarios:

Evidencias: Procedimientos de Tecnología aprobados (Anexo 20)

**5.10 Acción de Mejora:** Impartir capacitaciones en Infraestructura y Desarrollo de software al personal correspondiente de Tecnología.

**Subcriterio: 4.5**

Objetivo: Mantener capacitados los recursos humanos en temas de infraestructura y desarrollo de software.

Tareas:

- a) Identificación y análisis de los procesos de infraestructura y desarrollo de software de cara a las mejores prácticas internacionales.
- b) Capacitación del Personal.
- c) Implementación y seguimiento de las mejores prácticas internacionales.



d) Actualización, Control y Gestión de Procesos.

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – julio 2021

Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Indicador: Porcentaje de mejoras en la calidad del servicio brindado a la ciudadanía

Estado de cumplimiento: De cuatro tareas designadas, las cuatro (4) están en proceso.

Comentarios: Se ha trabajado en las certificaciones para el seguimiento de las mejores prácticas.

Evidencias: Certificaciones obtenidas de Tecnología (Anexo 21)

**5.11 Acción de Mejora:** Continuar el Plan de Recuperación y Rehabilitación de Espacios atendiendo a prioridades operativas o de riesgos y motivación de los recursos humanos.

**Subcriterio: 4.6**

Objetivo: Lograr la adecuación de la infraestructura física de las áreas en estado crítico, que facilite un ambiente y clima laboral óptimo para el desempeño de las Colaboradores.

Tareas:

- a) Obtener la aprobación de la Máxima Autoridad del MOPC, para la remodelación.
- b) Participar en diseño y distribución de los espacios de la nueva estructura, acorde a las necesidades existentes, como cantidad de empleados, iluminación, salida de emergencia, entre otros.
- c) Tomar medidas, para que el proceso de remodelación no afecte el adecuado funcionamiento de las actividades de las direcciones.

Tiempo Inicio-Fin: abril 2021 – diciembre 2021

Responsable: Dirección de Planta Física/Dirección de Recursos Humanos

Indicador: Oficinas, planos de diseño, horarios de trabajo.

Estado de cumplimiento: De las tres tareas definidas para el cumplimiento de esta acción de mejora, tres (3) están en proceso.

Comentarios: Se elaboró el Plan Maestro de Construcción y Remodelación de la Planta Física del MOPC el cual está en implementación.

Evidencias: Imágenes de los últimos trabajos realizados (Anexo 22)

**5.12 Acción de Mejora:** Optimizar los recursos de Asistencia y Protección Vial, priorizando aquellas áreas que, de acuerdo a las estadísticas, son las más vulnerables en materia de accidentes de tránsito.

#### **Subcriterio: 4.7**

**Objetivo:** Eficientizar el trabajo y la planificación de las asistencias viales brindadas por el MOPC.

**Tareas:**

- a) Determinar las necesidades de las áreas prioritarias de acuerdo con las estadísticas de novedades de asistencias viales, tales como: cambio de neumáticos, apoyo en mecánica con los talleres móviles, asistencia prehospitalaria y accidentes.
- b) Reforzar los puntos vulnerables donde ocurren más accidentes, optimizando los recursos disponibles. (Ambulancias, talleres móviles, patrullas, camiones de extricación, personal y equipos).
- c) Incrementar la supervisión de los tramos carreteros en las vías troncales.
- d) Apoyar las aperturas del Sistema Nacional de Atención a Emergencias 911 de los nuevos tramos carreteros, con personal y equipo para brindar asistencia oportuna a requerimiento de la central de ese organismo.
- e) Establecer un cronograma para el mantenimiento preventivo y mantener una supervisión constante de la ejecución de ese programa.
- f) Realizar auditorías periódicas para el reordenamiento de los recursos disponibles, de acuerdo a las necesidades.

**Tiempo Inicio-Fin:** enero 2021 – diciembre 2021

**Responsable:** Asistencia y Protección Vial

**Indicador:** Mejoras en los indicadores de Asistencias Viales

**Estado de cumplimiento:** De las seis (6) tareas definidas para cumplir con esta acción de mejora, las seis (6) están completadas.

**Comentarios:** .

**Evidencias:** Estadísticas de las asistencias viales luego de reforzamiento y levantamiento de necesidades, cronograma para el mantenimiento preventivo, supervisión tramos carreteros, etc. (Anexo 23)

**5.13 Acción de Mejora:** Implementar el modulo de gestión y despacho de combustible en la plataforma de SISVEM, Sistema Vehículos Maquinarias y Equipos, al cual denominaremos (SisVEMComb) en el MOPC

#### **Subcriterio: 4.8**

**Objetivo:** Garantizar el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte.

**Tareas:**

- a) Reunión de socialización del Director General y el Enc. De Desarrollo DGET.
- b) Realizar levantamiento en el área del despacho de combustible.
- c) Verificar plataforma actual del despacho de combustible.

- d) Autorizar y elaborar nueva plataforma tecnológica para solicitud y despacho de combustible.
- e) Adquirir equipos de impresión térmica y scanners.
- f) Socializar nueva plataforma a implementar.
- g) Puesta en marcha
- h) Seguimiento y acciones de mejora

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – abril 2021

Responsable: Equipos y Transporte

Indicador: Sistema implementado

Estado de cumplimiento: De las ocho (8) tareas definidas para cumplir con esta acción de mejora, las 8 están completadas.

Comentarios: El sistema está en funcionamiento.

Evidencias: Capturas de Pantalla del SisVem (Anexo 24)

**5.14 Acción de Mejora:** Documentar los procedimientos sustantivos que tienen contacto con la ciudadanía y las operaciones de soporte de Gestión Financiera y Gestión Humana.

**Subcriterio: 5.1**

Objetivo: Eficientizar los procesos de servicio, a través de su estandarización, identificación de oportunidades de mejora y definición de controles e indicadores de resultados.

Tareas:

- a) Elaborar y difundir procedimientos Gestión Financiera
- b) Elaborar y difundir procedimientos Gestión Humana
- c) Elaborar y difundir procedimientos sustantivos con contacto directo con la ciudadanía o críticos para la continuidad y calidad de las operaciones (Equipos y Transporte, Supervisión y Fiscalización, RD Vial, Servicios Técnicos de Edificaciones, Compras y Contrataciones)

Tiempo Inicio-Fin: enero 2021 – marzo 2021

Responsable: Planificación y Desarrollo

Indicador: 100% Documentación Procedimientos Áreas de Alcance estipuladas

Estado de cumplimiento: Las tres (3) tareas definidas para cumplir con esta acción de mejora están actualmente en proceso de ejecución.

Comentarios: Actualmente están en proceso de elaboración, en formato de borrador, los procedimientos de Gestión Financiera y Recursos Humanos como áreas soporte; y los procesos de áreas sustantivas: Supervisión y Fiscalización, RD Vial, Equipos y Transporte

y Servicios Técnicos de Edificaciones. Estos procedimientos estarán documentados, aprobados y difundidos para la implementación de la Norma ISO 9001:2015.

Evidencias: Procedimientos aprobados (Anexo 25)

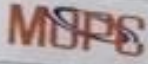
## 6. CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS

Unidad Organizacional	Completadas	En proceso	Pendientes	Total
Planificación y Desarrollo	1	3	2	6
Recursos Humanos	0	0	4	4
Coordinación de Servicios	1	3	1	5
Diseño y Construcción de Planta Física	0	3	0	3
Asistencia y Protección Vial	9	0	3	12
Tecnología de la Información	1	7	0	8
Gestión de Riesgos y Emergencias	5	0	0	5
Equipos y Transporte	8	0	0	8
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>51</b>

Las 14 acciones seleccionadas para el Plan de Mejora CAF 2019-2020 involucran directamente las 8 áreas del Ministerio que se visualizan en la tabla. Actualmente, el 49 % del plan está completado, un 31% está en proceso de elaboración y un 20% está pendiente de realización.

## 7. ANEXOS

### Anexo 1 – Procedimientos Aprobados alcance ISO 9001:2015

	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión: Enero 2019
		Versión: 01
Código: PYDE-PRO-001	PROCESO Documentación de Procesos	Fecha Última Actualización:

**GENERALES**

**I. Objetivo**

- Establecer las lineamientos para la documentación, implementación y control de los procesos de trabajo que se ejecutan en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, así como las acciones que garantizan que el contenido de los mismos es válido, en términos técnicos y funcionales y que el personal involucrado en cada procedimiento conoce y aplica su contenido.

**II. Alcance**


- Este procedimiento es de alcance general, abarcando todos los procesos que requieran normativa institucional del Ministerio y debe ser de conocimiento de todo el personal de la institución. Su contenido incluye la gestión en cada una de las fases requeridas para la elaboración de la documentación institucional: codificación, elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución, difusión, archivo, control, acceso y eliminación.

**III. Responsabilidades**

- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo elaborar los manuales, instructivos o equivalentes en los cuales explica las diferentes etapas de cada proceso que se ejecuta en la institución, sus responsables y la forma de documentar, manejar y conservar la información que transita y se produce como parte de los mismos.
- Es responsabilidad de las direcciones funcionales de la institución remitir a Planificación y Desarrollo cualquier procedimiento, política y/o formulario documentado que deba ser formalizado, así como los documentos externos de interés organizacional, cuyo uso, consulta o cumplimiento interno sea requerido, a los fines de que puedan ser debidamente codificados y controlados.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo que se documenten los procedimientos generales y específicos a partir de un adecuado levantamiento de la información relativa al mismo, la exploración de referencias de buenas prácticas, la valoración y determinación de la base legal que lo sustenta, la identificación de las oportunidades de mejora existentes en la ejecución del proceso, la revisión, definición y diseño de los formularios y reportes requeridos asegurando que los mismos permitan el cumplimiento de la normativa aplicable, la socialización de su contenido, la autorización, distribución y adecuada difusión, así como del posterior control de su ejecución, y de la gestión de los cambios y modificaciones que se apliquen al mismo.
- Es responsabilidad de las diferentes direcciones funcionales asegurar que el contenido de la documentación relacionada con su unidad organizacional refleje la realidad de lo que se ejecuta en términos técnicos y operativos, así como de velar por su cumplimiento dentro del área de trabajo.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo asegurar que el contenido de los procesos documentados es adecuadamente informado al personal involucrado con el mismo, a través de las diferentes vías de comunicaciones internas, así como de la inducción y/o capacitación de los empleados.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo el registro, archivo, resguardo y actualización de las versiones físicas originales de cada procedimiento, y de sus correspondientes versiones digitales; así como de distribuir oportunamente las documentaciones elaboradas o actualizadas a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado, así como de proteger adecuadamente la documentación generada, tanto en lo relativo a su integridad como en lo relativo a su confidencialidad y adecuado uso.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo garantizar un adecuado control de los contenidos que han sido documentados a través de:
  - Realizar el registro y codificación de los mismos dentro de un listado maestro de documentación, así como entregar copia de cada versión original aprobada a las áreas que forman parte del alcance de los mismos.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NISACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

Página 1 | 13

 <b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	Fecha de Emisión Enero 2019
	Versión: 01
Código: PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>
	Fecha Última Actualización:

**GENERALES**

**I. Objetivo**

- Establecer los lineamientos para realizar la planificación institucional y medir el desempeño obtenido con relación a la misma, a los fines de lograr el cumplimiento de los productos que debe entregar el Ministerio y conformando una base efectiva para la programación presupuestaria.

**II. Alcance**


- Este procedimiento es de alcance general, por lo que debe ser de conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la institución, en todo aquello que así lo requiera. Su contenido incluye el ciclo completo de la planificación institucional, desde la planificación estratégica hasta la planificación operativa, incluyendo la elaboración del Plan Anual de Compras, el Plan de Recursos Humanos y de los Presupuestos de Inversión, Ingresos y Gastos, así como el despliegue de los indicadores institucionales al desempeño individual que se espera de los empleados del Ministerio.

**III. Responsabilidades**

- Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio, autorizar todas y cada una de las herramientas de planificación que se exigen en la institución, atendiendo a las líneas estratégicas trazadas desde el Poder Ejecutivo, a las necesidades y prioridades de los diferentes grupos de interés y a los recursos financieros y humanos disponibles.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo:
  - Establecer los calendarios de planificación de acuerdo con las exigencias de los órganos reguladores involucrados y de requerir las informaciones que se deben recibir de las Direcciones Funcionales a más tardar 30 días antes de las fechas límites establecidas;
  - Dar participación, asegurar su integración y acompañar a las Direcciones Funcionales en el proceso de planificación, proveyendo para los fines las capacitaciones requeridas y el acompañamiento necesario, y asegurando que se cumplen con los procedimientos técnicos establecidos para la elaboración de los mismos.
  - Definir junto a la máxima autoridad ejecutiva y los equipos directivos las prioridades que permitan ajustar las líneas de acción y la distribución de recursos existentes a los objetivos estratégicos establecidos, y asignar e informar las responsabilidades relativas al cumplimiento de cada meta institucional;
  - Procurar la entrega de las herramientas de planificación requeridas a los diferentes órganos rectores que participan en la misma y al mismo tiempo difundir a lo interno de la organización de forma efectiva y oportuna los documentos desarrollados para los fines.
  - Monitorear el cumplimiento de las metas definidas para cada uno de los indicadores integrados en el Plan Anual Operativo Institucional, coordinar las reuniones de seguimiento con la participación de la máxima autoridad ejecutiva y reportar mensualmente los avances registrados y los inconvenientes o barreras identificadas para el logro de los objetivos institucionales.
- Es responsabilidad de las direcciones funcionales de la institución:
  - Entregar en los formatos y tiempos establecidos toda la información que se requiera para la elaboración completa y oportuna de la planificación institucional.
  - Reportar con la periodicidad y oportunidad requerida los resultados de los indicadores que le corresponden y documentarlos a través de las plantillas de información que integran los sistemas y/o formatos establecidos para los fines.
  - Desplegar los objetivos institucionales hacia objetivos individuales de desempeño que garanticen la colaboración de cada uno de los empleados del Ministerio con el logro de las metas establecidas, utilizando el formato de Evaluación del Desempeño por Competencias definido para los fines.

*[Handwritten signature]*

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Diciembre 2018
		<b>Versión:</b> 02
<b>Código:</b> PYDE-PRO-003	<b>PROCESO</b> <b>Gestión de Riesgos Institucionales</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b> Marzo 2019

## GENERALES

### I. Objetivo

- Establecer los lineamientos para la definición e implementación de un sistema de gestión de riesgos en los procesos administrativos y operativos que se ejecutan en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, de manera que nos permita identificar, valorar y gestionar de forma permanente los riesgos que puedan afectar el logro de nuestros objetivos institucionales.

### II. Alcance

- Este procedimiento es de alcance general, por lo que debe ser de conocimiento de todo el personal de la institución. Su contenido abarca los aspectos de identificación, evaluación, manejo y monitoreo de los riesgos a los que está expuesta la institución.

### III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo coordinar y liderar el proceso de aplicación de la Gestión de Riesgos, incluyendo su identificación, evaluación, actualización, compilación y monitoreo de resultados.
- Es responsabilidad de los directores funcionales realizar y mantener actualizado el proceso de análisis de riesgos asociados a los productos que entrega y al Plan Operativo Anual que debe ejecutar.
- Es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción, así como proveer los recursos necesarios para ejecutar los planes de manejo definidos.
- Es responsabilidad de las unidades de Control Interno informar a la Dirección de Planificación y Desarrollo de las observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas como la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas, u otras fuentes de auditoría, sobre condiciones que deben ser integradas como riesgos.

### IV. Referencias

- Norma ISO 9001:2015
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

### V. Formatos Requeridos

- Plantilla de Gestión de Riesgos (PYDE-FOR-006)

### VI. Base Legal

- N/A

### VII. Definiciones

- Riesgo:** Es cualquier evento o condición incierta que, en caso de ocurrir, tiene un efecto positivo o negativo sobre los objetivos de éxito planteados. Cuando la amenaza ocurre es un problema; si se trata de una oportunidad o riesgo positivo, se tiene un beneficio. Los riesgos pueden ser de diferentes tipos:
  - Riesgos Estratégicos:** Se asocian con la forma en que se administra la institución. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
  - Riesgos de Imagen:** Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución y sus autoridades.
  - Riesgos Operativos:** Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.
  - Riesgos Financieros:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

**Política Uso de Vehículos y Maquinarias****GENERALES****I. Objetiva**

- Define las normas y responsabilidades de los empleados a los que se le asignan o conducen vehículos o maquinarias de la institución.

**II. Alcance**

- Este documento debe ser de conocimiento de todo el personal de supervisión que tiene bajo su responsabilidad otros empleados, así como de todos los empleados que tienen vehículo asignado o desempeña un cargo en el que conduce vehículos u opera maquinaria de la institución.

**III. Responsabilidades**

- El Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones es responsable de designar un Comité Disciplinario que deberá vela por el buen uso de los vehículos y maquinarias del Ministerio.
- Recursos Humanos es responsable de convocar las reuniones del Comité Disciplinario de Uso de Vehículos y Maquinarias, así como de dar seguimiento a la aplicación de las sanciones determinadas por el mismo.
- El Comité Disciplinario de Uso de Vehículos y Maquinarias es responsable de evaluar las novedades reportadas, definir la responsabilidad imputable al empleado involucrado, establecer el nivel de gravedad de la falta cometida e identificar las reincidencias.
- El Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones es el responsable de tomar la decisión en cuanto a la aplicación de sanción sugerida por el Comité Disciplinario.
- Recursos Humanos es responsable de establecer los criterios para la asignación de vehículos de la Institución.
- Equipos y Transporte es responsable de ejecutar el proceso de asignación de vehículos institucionales y de antes de entregar oficialmente el mismo al empleado correspondiente gestionar que firme el Acta de Compromiso para Asignación de Vehículo, remitiendo la original a Recursos Humanos, entregada una copia al beneficiario y manteniendo otra en el expediente del vehículo.
- Recursos Humanos es responsable de gestionar para los empleados que conducen vehículos o maquinarias de la institución las capacitaciones de Manejo Defensivo o Manejo de Maquinarias Pesadas, según corresponda, mantener un registro de los empleados capacitados y procurar que los mismos firmen el Acta de Compromiso para Chofes y Operadores de Maquinarias.
- Equipos y Transporte es responsable de ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad, así como de elaborar el Calendario de Mantenimiento Preventivo que debe aplicarse a los vehículos asignados y remitirlo para su conocimiento y cumplimiento a los empleados que los tienen a su cargo.
- Los empleados con vehículos asignados son responsables de gestionar los mantenimientos preventivos programados en el Calendario de Mantenimiento Preventivo.
- Los empleados son responsables de notificar inmediatamente a Equipos y Transporte y a Recursos Humanos cualquier novedad relacionada con un vehículo que tenga asignado o que conduzca, o con una maquinaria que opere, incluyendo accidentes, robos o averías, utilizando para los fines el Formulario de Reporte de Novedades de Vehículos o Maquinarias disponible en nuestro portal.
- Los empleados que conducen vehículos u operan maquinarias son responsables de notificar oportunamente a Equipos y Transporte a través de dicho formulario cualquier mal funcionamiento o avería del vehículo o maquinaria que utiliza, con el fin de evitar daños mayores.
- Equipos y Transporte es responsable de gestionar de forma oportuna el mantenimiento correctivo requerido por los vehículos o maquinarias de la institución.



**GENERALES****I. Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para las operaciones de almacén, a los fines de definir la forma en que se reciben, clasifican, localizan, resguardan y entregan al requirente los bienes y materiales que se adquieren en el MOPC.

**II. Alcance**

- Este procedimiento debe ser de conocimiento de todo el personal involucrado en la recepción y distribución de materiales adquiridos por el Ministerio, abarcando el proceso a seguir desde la recepción de la Orden de Compras hasta el despacho de mercancías al requirente.
- Los lineamientos para el manejo y control del material atáctico y el combustible se establecen en otros procedimientos específicos para cada caso.

**III. Responsabilidades**

- La Unidad Operativa de Compras es responsable de registrar en el Portal Transaccional del Estado los órdenes de compra con la documentación y detalles requerido por el personal del Almacén para una efectiva recepción de los bienes y materiales adquiridos por la institución.
- El Encargado de Almacén es responsable de garantizar un adecuado manejo de los bienes que se reciben en el almacén, a partir de la definición del tratamiento requerido para su conservación y seguridad, gestionar la recepción y despacho de materiales, evitando errores que impacten la operación e identificando sistemáticamente los patrones de consumo que le permitan ser una fuente efectiva de información para el proceso de compras y la planificación de necesidades de cada área funcional.
- El Analista de Sistemas del Almacén es responsable de garantizar que se realice un registro exacto y oportuno de las transacciones de las mercancías recibidas, remitir a la Dirección Administrativa a través del Encargado de Almacén, el expediente de la mercancía recibida para la gestión de pago al proveedor, así como de generar los análisis y reportes requeridos para la toma de decisiones con relación a la operación, incluyendo un reporte de existencia semanal para la Dirección Administrativa, uno mensual para la Oficina de Acceso a la Información, y uno semestral, en coordinación con la Dirección de Revisión y Análisis.
- El Analista de Recepción y Despacho del Almacén es responsable de recibir y despachar la mercancía cumpliendo con los procedimientos establecidos para los fines y garantizando que se realicen de acuerdo con lo estipulado en las órdenes de compra y los requerimientos de materiales de cada área, que sirven de aval a estas transacciones. De igual forma deberá desarrollar una especialización del tipo de productos que se encuentra a su cargo, que le permita identificar con facilidad cualquier inconveniente o desviación con las características y funcionalidades que se esperan del mismo.
- El auxiliar de Carga del Almacén es responsable de colocar las mercancías recibidas de acuerdo a los lineamientos de almacenaje definidos, así como de localizar la mercancía solicitada para su entrega.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a la norma ISO 9001:2015.

13

**GENERALES****I. Objetivo**

Asegurar una adecuada gestión documental de las obras que realiza el ministerio, estableciendo las acciones y actividades que ejecutan las áreas involucradas y que no se encuentran definidas en los reglamentos existentes para las fnes.

**II. Alcance**

Este procedimiento se refiere exclusivamente a la gestión documental de las obras viales y de edificaciones que se realizan como parte de la función de la institución. Lo referente al procedimiento a seguir para la supervisión y que debe ser asumido para cualquier obra pública o privada se establece en el Reglamento para la Supervisión e Inspección General de Obras (R-004), amparado en el decreto número 470-10.

**III. Responsabilidades**

- El área técnica es la responsable de definir el alcance y el tipo de obras a realizar, elaborar el Acta de Inicio u Orden de Trabajo para la ejecución, resolver los aspectos técnicos que requieran ser escalados por el área especializada a cargo del proyecto, autorizar los diseños y presupuestos elaborados para su ejecución, aprobar los cambios que representen modificación a las especificaciones de diseño y costos del proyecto, gestionar las adendas para los contratos existentes cuando sean requeridas y realizar la entrega a las áreas de supervisión de toda la documentación soporte requerida para el inicio de la obra.
- Las áreas de Diseño y Presupuesto tanto de Edificaciones como de Infraestructura Vial, serán responsables de elaborar los diseños y presupuestos de cada obra o trabajo atendiendo a las necesidades y objetivos que dieron lugar a los mismos.
- El área de Construcción y Supervisión Especializada de Edificaciones o de Infraestructura Vial, o el área de Mantenimiento Vial será responsable de revisar los actas de inicio u órdenes de trabajo que dan inicio al proyecto, y compararla con la documentación soporte de la misma, para determinar si existen incongruencias, supervisar de forma continua la ejecución de la obra, verificar que se cumplen los reglamentos y procedimientos que garanticen un resultado de calidad, y al mismo tiempo que se cumplen con las especificaciones y alcances establecidos en los diseños, presupuestos y programa de trabajo definidos para la misma, tomar las decisiones pertinentes en obra sobre su ejecución técnica que no ameriten una aprobación superior y no representen un cambio para las especificaciones de diseño y costos del proyecto, documentar y aprobar oportunamente los cambios que sean requeridos durante el proyecto y tomar para la aprobación aquellos que ameriten escalamiento, proveer a la supervisión de cualquier información relativa a la ejecución que deba ser considerada para la elaboración de las cubicaciones, así como generar la bitácora de obra y los informes y reportes que sean requeridos en relación con la misma.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a los normas de S.I.S.A.S.



RD VIAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Fecha de Emisión  
Mayo 2016

Versión: 02

Código  
RDVI-PRO-002

## PROCEDIMIENTO Paso Rápido

Fecha Última  
Actualización  
Abril 2019

### GENERALES

#### I. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la administración y operación del Paso Rápido, a los fines de garantizar un adecuado control de las recaudaciones asociadas al mismo, así como un servicio eficiente que permita que el usuario valore los beneficios que esta modalidad les ofrece.



#### II. Alcance

Este procedimiento integra todas las actividades que se asocian a la entrega del servicio de Paso Rápido desde el registro, activación y venta de las etiquetas electrónicas, la operación diaria para la actualización de los balances por cuentas, el servicio que se ofrece a los usuarios, hasta la facturación a las comercializadoras, incluyendo la forma en que estas instituciones interactúan con el sistema automatizado de administración implementado para los fines.

#### III. Responsabilidad


1. La Dirección de Paso Rápido y Dispositivos Electrónicos de RD VIAL es responsable de:
  - Definir junto con el equipo técnico las especificaciones de las etiquetas electrónicas que operan con los sistemas de lectura instalados en las estaciones de peaje.
  - Garantizar la provisión adecuada de etiquetas en los diferentes puntos de comercialización para atender a la demanda del mercado de este servicio.
  - Recibir, Registrar y Custodiar las etiquetas que se reciban para fines de comercialización.
  - Proveer y facturar a los puntos de comercialización las etiquetas requeridas por los mismos.
  - Gestionar que los puntos de comercialización establecidos, realicen diariamente el pago de las etiquetas electrónicas vendidas, así como de los montos recargados durante el día.
  - Reportar los ingresos por ventas de etiquetas en los puntos de comercialización administrados por el fideicomiso.
  - Revisar las transacciones que no han sido registradas correctamente, y que generan diferencias en las cuentas de usuarios o en las transacciones bancarias derivadas del uso del servicio.
  - Proveer el servicio a los usuarios de Paso Rápido, garantizando una plataforma que permita atender continua y oportuna sus llamadas o reclamos y responder a sus inquietudes y solicitudes con relación al mismo.
2. La Dirección de Gestión de Recursos de RD VIAL es responsable de:
  - Adquirir las etiquetas solicitadas para Paso Rápido dentro de los tiempos en los que se requieren las mismas.
  - Proveer a los puntos de comercialización establecidos, los números de comprobante fiscal (NCFs) que se requieren para la venta de las etiquetas electrónicas.
  - Exigir diariamente a las comercializadoras el reporte de los montos depositados y el detalle de las partidas que integran el total de dicho depósito.
  - Conciliar las transacciones registradas en las cuentas de usuarios con los balances de las cuentas recaudadoras.
3. La Dirección de Tecnología de RD VIAL es responsable de:
  - Actualizar y Mantener en adecuada operación el portal [www.pasorapido.opc.ubg.uy](http://www.pasorapido.opc.ubg.uy) y la aplicación existente para teléfonos móviles, así como garantizar la idoneidad y funcionalidad de los contenidos que se encuentran en ambas plataformas.
  - Mantener en funcionamiento el sistema de operación del Paso Rápido en las Estaciones de

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

 <b>RD VIAL</b>  <small>Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones</small>	<b>RD VIAL</b> <b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Diciembre 2015
		<b>Versión:</b> 02
<b>Código:</b> RDVI-PRO-001	<b>PROCESO</b> <b>Operación Automática de Peajes</b>	<b>Fecha Última Actualización</b> Octubre 2018

<b>GENERALES</b>
<b>I. Objetivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el procedimiento a seguir para las operaciones de las Estaciones de Peajes, a los fines de definir las actividades y responsabilidades asociadas al cobro del derecho de paso de los conductores que transitan por esta vía.</li> </ul>
<b>II. Alcance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento abarca todas las actividades asociadas a la gestión de las operaciones de cobro de peaje en condiciones regulares, desde la entrega del fondo base hasta la conciliación final de la recaudación.</li> <li>Su contenido deberá ser conocido y aplicado por todo el personal de Operación de los peajes.</li> </ul>
<b>III. Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Es responsabilidad de los Colectores de Peajes:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir con los procedimientos y protocolos de comunicación definidos para la ejecución de sus labores.</li> <li>b. Mantener la seguridad de su código de acceso al sistema, a los fines de evitar suplantaciones y fraudes en el uso de los mismos.</li> <li>c. Declarar el dinero en efectivo de que dispone para uso personal antes de recibir la cabina de trabajo.</li> <li>d. Categorizar adecuadamente los vehículos a los que sirve, evitando pérdidas de recursos del Estado o molestias de los conductores en relación con pagos incorrectos de los derechos de pase establecidos.</li> <li>e. Validar si el usuario requerirá su comprobante de pago antes de procesar la transacción.</li> <li>f. Cobrar el monto correspondiente a la categoría del vehículo que transita por su carril y entregar a los conductores devueltas exactas en los casos en que aplique.</li> <li>g. Mantener el cambio de efectivo que le permita operar adecuadamente en los casos en que sea necesario entregar devuelta a los conductores.</li> <li>h. Realizar entrega de fondos parciales en los casos en que tenga mayor cantidad de efectivo que el requerido para las operaciones.</li> <li>i. Escalar a sus Supervisores las situaciones o conflictos que se generen con los conductores.</li> <li>j. Reportar a sus Supervisores cualquier situación que se verifique fuera de las operaciones regulares establecidas.</li> <li>k. Cerrar su sesión de trabajo en el Sistema cuando finaliza sus labores.</li> <li>l. Realizar el cuadro de los valores recaudados en las diferentes modalidades de pago.</li> <li>m. Reponer los valores que se establezcan como faltantes en el cierre de su turno de trabajo.</li> <li>n. Completar y confrontar su cuadro antes de entrar a bóveda.</li> <li>o. Colocar notas en el sistema ante los eventos o transacciones dudosas que ocurran en su vía, o ciclo laboral.</li> <li>p. Mantener comunicación con sus supervisores ante cualquier caso fuera de lo normal permitiendo así entender lo que sucedió en la vía.</li> <li>q. Exigir el llenado del acuse de recibo minimizado y descargo del colector, al momento de recibir recambio por parte de los supervisores.</li> <li>r. Informar a los supervisores, al momento de recibir pagos en divisas extranjeras.</li> </ol> </li> </ol>

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Febrero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> CONI-PRO-001	<b>PROCESO</b> <b>Monitoreo y Evaluación de Controles Internos</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## GENERALES

### I. Objetivo

- Establecer los lineamientos para el monitoreo y evaluación de los controles internos que se aplican en cada proceso de la institución.

### II. Alcance

- Este procedimiento aplica al control de todos los procesos de la Institución bajo la rectoría de la Dirección de Control Interno y su alcance se limita a la evaluación de las actividades de control que se encuentran habilitadas para garantizar una adecuada operación y ejecución de los mismos, así como a la documentación de los resultados de esta valoración y la forma en que se evaluará su efectividad y se monitoreará su aplicación.

### III. Responsabilidades

- Es responsabilidad del titular de la entidad el establecimiento y cumplimiento del control interna en la institución.
- Es responsabilidad de los servidores públicos, en los diferentes niveles de responsabilidad, responder por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo.
- Es responsabilidad de la Dirección de Control Interno:
  - Identificar y valorar los controles existentes en cada proceso, así como definir las actividades de control requeridas para garantizar los resultados esperados y evitar manejos inadecuados en la operación y ejecución de los mismos.
  - Establecer y cuantificar los riesgos asociados ante la eliminación o no aplicación de un control determinado.
  - Considerar para la definición de nuevas actividades de control las observaciones y recomendaciones en relación a debilidades en determinados controles dentro de un proceso específico, provenientes de fuentes externas como la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas, o de empresas privadas de auditoría para los casos que aplique.
  - Notificar a la Dirección de Planificación y Desarrollo las actividades de control definidas para cada proceso institucional, a fin de ser integradas en la documentación de los mismos.
  - Establecer una relación de los controles internos existentes con sus actividades clave y responsabilidades de aplicación.
  - Elaborar informes dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en que detalle los hallazgos derivados de las evaluaciones que realiza a algún proceso determinado, estableciendo las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo integrar las actividades de control definidas para cada proceso en las políticas y procedimientos que sean documentados.
- Es responsabilidad de las direcciones operativas y de servicios, apoyar a la Dirección de Control Interno durante la gestión del monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos a su cargo.
- Es responsabilidad de los niveles de supervisión documentar y generar estadísticas asociadas a los errores o inconsistencias encontrados en los procesos que se encuentran a su cargo y notificarlo a las Direcciones de Planificación y Desarrollo y de Control Interno, a los fines de que se puedan generar los controles necesarios para el cierre de las brechas identificadas.
- Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva elaborar un informe bienal en relación a la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno establecido, a partir de los resultados del Monitoreo y Evaluación que se realiza a la institución tanto interna como externamente.

### IV. Referencias

- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.



mas  


Anexo 2 – Muestras de Registros de Asistencia Capacitaciones ISO



Registro de Asistencia  
PIDE-FOR-007

Dirección Servicios Técnicos  
 Asunto Diagnostico ISO-9000  
 Lugar Sala Reunión P&D Fecha 11/7/19 Hora 10:00

No.	Nombre	Institución	Posición	Correo	Teléfono	Firma
1	Guillermo Stedlin	Quantum TC	Consultor	gstedlin@quantumtc.com		[Firma]
2	Walter Stedlin	Quantum TC	Consultor	wstedlin@quantumtc.com		[Firma]
3	Carol Arias	MOPC	Inspector Obras	C.olaveria@mop-gob.do		[Firma]
4	Arnoldo Ferrer	MOPC	Director	A.ferrer@mop-gob.do		[Firma]
5	Ysammy Pimantel	MOPC	Encargado Inspección	y.pimantel@mop-gob.do		[Firma]
6	Maranyuly J.P.	MOPC	Encargada Sección	M.lidiana@mop-gob.do		[Firma]
7	Patricia Tavares R	MOPC	Encargada	P.tavares@mop-gob.do		[Firma]
8	MARINA VIERCA	MOPC	Administradora	M.vierca@mop-gob.do		[Firma]
9	Carlos Mejía	MOPC	Encargado	C.mejia@mop-gob.do		[Firma]
10						
11						
12						
13						



Registro de Asistencia  
PIDE-FOR-007

Dirección Equipos y Transporte  
 Asunto Reunión Diagnostico ISO-9001  
 Lugar Oficina Equipos y Transportes Fecha 11/7/19 Hora 3:00pm

No.	Nombre	Institución	Posición	Correo	Teléfono	Firma
1	IVAN VASQUEZ	D. Equipos y Transp	Director	ilvasquez2012@bnd.com		[Firma]
2	Ruth Herasme	Equipos y T	Coordinadora	rherasme@mopc-		[Firma]
3	Ana Alberto	D. Equipos y T	Encargada	a.alberto@mop-gob.do		[Firma]
4	Orlando Costa	D. Equipos y T	Coord. Adm. Operativo	o.costa@bpc-gob.do		[Firma]
5	Santos Hernández	DET	Coord. Proyectos	SANTOS@gnic.com		[Firma]
6	Kevin E. Tiburcio	DET	Enc. Mant. Preventivo	K.tiburcio@mop-gob.do		[Firma]
7	CARLOS MEJIA	MOPC	Encargado	C.mejia@mop-gob.do		[Firma]
8	Guillermo Stedlin	Quantum TC	Consultor	gstedlin@quantumtc.com		[Firma]
9						
10						
11						
12						
13						



Ministerio de  
Obras Públicas  
y Comunicaciones

Registro de Asistencia  
PIDE-FOR-007

Dirección RD Vial  
Asunto Reunión Diagnóstico situación actual  
Lugar Salón Reunión RD-Vial  
Fecha 7/7/19 Hora 10:00 AM

No.	Nombre	Institución	Posición	Correo	Teléfono	Firma
1	Aldino Martínez	RD Vial/MOPC	Director Operaciones	a.martinez@mop.gov.do		
2	MARCO ANTONIO	RD Vial/MOPC	Em. ESPECIALIZADO	M.ANTONIO@RDVIAL.MOPC.GOV.DO		
3	Alfonso Balder	RD Vial/MOPC	Director Fiscalización	a.peralta@mop.gov.do		
4	Federico MENA	RD Vial/MOPC	Director Mantenimiento	F.MENA@mop.gov.do		
5	Sarah Atiles	RD Vial/MOPC	Directora Paso Rápido	s.atiles@mop.gov.do		
6	Carlos MEJIA	MOPC	ENCARGADO	ca.mejia@mop.gov.do		
7	Rhén Martínez	RD Vial	Director Financiera	rd.martinez@mop.gov.do		
8	Giuseppe Spade	Quantum TC	Consultor	gsterlin@quantumtc.com		
9	Walter Sterlin	"	"	wsterlin@quantumtc.com		
10	Eyla Vargas E.	RD Vial/MOPC	Directora General	e.vargas@mop.gov.do		
11						
12						
13						
14						



Ministerio de  
Obras Públicas  
y Comunicaciones

Registro de Asistencia  
PIDE-FOR-007

Dirección Supervisión y Fiscalización  
Asunto Reunión Diagnóstico  
Lugar Salón Reunión Supervisión y Fiscalización  
Fecha 4/7/19 Hora 3:00 PM

No.	Nombre	Institución	Posición	Correo	Teléfono	Firma
1	Rafael Geomosa	MOPC	Director	rgeomosa@gmail.com		
2	Laureana Lizardo	MOPC	Coordinadora	L.Lizardo@mop.gov.do		
3	Magdalene Pérez	MOPC	Coordinador	mperez@mop.gov.do		
4	Carleen Lugo Arias	MOPC	Coord. Adm.	ca.arias@mop.gov.do		
5	Graciela Fernández	MOPC	Enc. de Seguim.	gfernandez@fotmail.com		
6	Giuseppe Spade	Quantum TC	Consultor	gsterlin@quantumtc.com		
7	Walter Sterlin	Quantum TC	Consultor	wsterlin@quantumtc.com		
8	Carlos Mejia	MOPC	ENCARGADO	ca.mejia@mop.gov.do		
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Dirección Planificación y Desarrollo  
Asunto Sensibilización ISO 9000  
Lugar Auditorio MOPC

Fecha 12/9/2019

Hora 10:00 a. m.

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
46	Máximo Oscar Perez	Serv. Tecnico				
47	Cleyton Perez Collado	Serv. Tecnico	Dir. de Odra	Cleytonspc@gmail.com		
48	Alba Luz Janet Santana Paniagua	Serv. Tecnico	Arquitecta	Albaluzsantana1@gmail.com		
49	Ivonne Alexandra Sánchez Vicente	Serv. Tecnico	Abogada	ARQ.IVONNE.SANCHEZESV@GMAIL.COM		
50	Jose Miliades Milanese De Los Santos	Serv. Tecnico	ING. ELECT. REVISOR	JUANES54@YAHOO.BS		
51	Orlando Arturo Suero Andelíz	Serv. Tecnico	Res. Electrica	OSUERO@MOPC.GOB.DO		
52	Franny Damelin Sánchez Montero	Serv. Tecnico	Revisor Estructural	Frannydamelin@gmail.com		
53	Luis Alejandro Mota Cuevas	Serv. Tecnico	Revisor Puentes	Luis.mota.c@gmail.com		
54	Maria Esther Estevez Lopez	Serv. Tecnico	Ing. Civil	MariaEstherE@gmail.com		
55	Juan Manuel Sigarán Matos	Serv. Tecnico	Revisor Estructural	juanmats@gmail.com		
56	Caról Wendy Reyes Lüberes	Serv. Tecnico	Revisor Estructural	C.Luber.es@mopc.gob.do		
57	Anyelo Yohanny Rosario Taveras	Sup. & Fiscalización	Auditor externo	AnyeloRosario99@gmail.com		
58	Belkis Rodríguez Cruz	Sup. & Fiscalización	Analista de Software	belkisrod@gmail.com		
59	Cesar Guillermo Díaz Díaz	Sup. & Fiscalización	Supervisor	CEGAC9Diaz@gmail.com		
60	Elena German	Sup. & Fiscalización	Secretaria	e.german@mopc.gob.do		

Dirección Planificación y Desarrollo  
Asunto Sensibilización ISO 9000  
Lugar Auditorio MOPC

Fecha 12/9/2019

Hora 10:00 a. m.

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
61	Emely Laraigne Rosario Astacio	Sup. & Fiscalización	Coordinadora Técnica	el.rosario@mopc.gob.do		
62	Estervina A. Jaquez	Sup. & Fiscalización	Auditor del Sistema			
63	Fatima Milagros Valdez	Sup. & Fiscalización	Engr. Civil			
64	Harold Andujar Amor	Sup. & Fiscalización	Digitador	Harold203@gmail.com		
65	Jackeline Joaquin Almonte	Sup. & Fiscalización	Ing. de Software	Jackeline.almonte@gmail.com		
66	Jackeline Maribel Medina Santos	Sup. & Fiscalización	Revisor Estructural	Jmedina26@gmail.com		
67	Jhonny Humberto Tavares Arias	Sup. & Fiscalización	Ing. de Comunicaciones	J.Tavares@mopc.gob.do		
68	Jose Maria Gerardo H.	Sup. & Fiscalización	Digitador	Josefmar26@gmail.com		
69	Josefina Rodriguez	Sup. & Fiscalización	Ing. de Comunicaciones	Josefina021978@gmail.com		
70	Justa Valdez Rosado	Sup. & Fiscalización				
71	Kilsia Yarissa Cruz Tavares	Sup. & Fiscalización	Analista	K.Cruz@mopc.gob.do		
72	Magdaline Perez Freman	Sup. & Fiscalización	Supervisor	mp.freman@mopc.gob.do		
73	Merares Esther Feliz Beltré	Sup. & Fiscalización	Digitador	M.Felice@mopc.gob.do		
74	Nairobi Vinalzi Gonzalez Moscoso	Sup. & Fiscalización	Ing. Civil	nivinalzi@mopc.gob.do		
75	Santa Rojas Pineda	Sup. & Fiscalización	Ing. Civil	S.Rojas@mopc.gob.do		
76	Verenice E. Cuesta K.	Sup. & Fiscalización	Ing. de Comunicaciones	V.Cuesta@mopc.gob.do		
77	Wendy Elizabeth Mendez Segura	Sup. & Fiscalización	Analista	Wendy1970@gmail.com		
78	Yesenia Mañón Diaz	Sup. & Fiscalización	Auditor			
79	Delis de la Cruz	Sup. & Fisca.	Analista	d.delacruz@mopc.gob.do		
80	ROBERTO JOSÉ GONZÁLEZ RUIZ	Sup. & Fiscalización	Analista	R.Ruiz@mopc.gob.do		




**Anexo 3 – Entrega de Canasta básica a empleados**



**Anexo 4 – Reconocimiento a empleados destacados en asistencias viales**



Sdo. de Inj. 2020  
09/09/21 11:4a

  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES  
 "COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL"  
 "SUBDIRECCIÓN"

Santo Domingo, DN.  
09 de septiembre 2021.-

**Número 015** :

**CUARTO ENDOSO** :

Al : Director de la Comisión Militar y Policial, MOPC.

Del : Subdirector de la Comisión Militar y Policial, MOPC.


Asunto : Recomendación de personal de unidades patrulleras para fines de evaluación.

Anexos : a).- Su oficio No. 4283, de fecha 23-08-2021, y anexo.  
b).- Siete (07) formularios de evaluaciones.

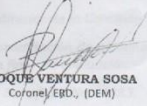
1.- Devuelto respetuosamente, después de haber evaluado las unidades patrulleras Samana 01, América 07, Refuerzo Bayahibe, Cibao 10, Sur 07 y Cibao 10, **resultando ganadora la unidad circulación Sur 17**, como se puede apreciar en el cuadro de puntuación detallado más abajo.


2.- Asimismo hago de su elevado conocimiento, que las evaluaciones fueron realizadas en dos secciones, la primera con un valor de 30 puntos y la segunda 70.

NÚM	UNIDAD	FICHA	CUADRO DE PUNTUACIÓN		PUNTAJON FINAL
			PUNTAJON PRIMERA EVAL.	PUNTAJON SEGUNDA EVAL.	
1	Sur 17	CA-934	25.60	66.00	91.60
2	Samana 01	CA-886	24.00	62.00	86.00
3	América 09	CA-1184	26.00	63.50	89.50
4	Refuerzo Bayahibe	CA-925	27.60	61.50	89.10
5	Cibao 10	CA-851	23.80	59.00	82.80
6	Sur 07	CA-1197	25.30	54.00	79.30
7	Cibao 23	CA-1089	26.20	48.00	74.20



3.- Del mismo modo, hago de su elevado conocimiento, que la unidad patrullera Sur 17, está integrada por el **sargento mayor Jorge Alfonso Medrano Novas**, cédula de identificación militar nro. 077-0006702-3, ERD, y los rasos **Yumoris Cuevas Cuevas**, cédula de identificación militar nro. 402-4175192-0; **Manuel alfonzo Matos Feliz**, cédula de identificación militar nro. 402-0907332-5, y **Alexis Delfin Reyes Pérez**, cédula de identificación militar nro. 402-2605607-1, todos de la FARD.


  
**ROQUE VENTURA SOSA**  
 Coronel/ERD, (DEM)



1.- Devuelto respetuosamente, después de haber evaluado las unidades patrulleras Samana 01, América 07, Refuerzo Bayahibe, Cibao 10, Sur 07 y Cibao 10, resultando ganadora la unidad circulación Sur 17, como se puede apreciar en el cuadro de puntuación detallado más abajo.

2.- Asimismo hago de su elevado conocimiento, que las evaluaciones fueron realizadas en dos secciones, la primera con un valor de 30 puntos y la segunda 70.

NÚM	UNIDAD	FICHA	CUADRO DE PUNTUACIÓN		PUNTAJON FINAL
			PUNTAJON PRIMERA EVAL.	PUNTAJON SEGUNDA EVAL.	
1	Sur 17	CA-934	25.60	66.00	91.60
2	Samana 01	CA-886	24.00	62.00	86.00
3	América 09	CA-1184	26.00	63.50	89.50
4	Refuerzo Bayahibe	CA-925	27.60	61.50	89.10
5	Cibao 10	CA-851	23.80	59.00	82.80
6	Sur 07	CA-1197	25.30	54.00	79.30
7	Cibao 23	CA-1089	26.20	48.00	74.20



**Anexo 5 – Entrega de Medicamentos y materiales contra el COVID a los empleados**




**Anexo 6 –** Facilidad de Transporte a empleados



### Anexo 7 – Solicitud de Materiales necesarios por unidades

*Sgt. M. González*  
17/09/21 08:06

  
República Dominicana  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
**"COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL"**  
**PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA VIAL**

Santo Domingo, D. N.  
16 de Septiembre de 2021.

**1536.**

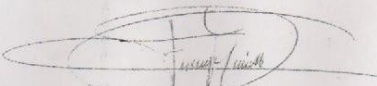
Al : Director de la Comisión Militar y Policial, MOPC.

Del : Supervisor General del Programa de Protección y Asistencia Vial, COMIPOL, MOPC.

Asunto : Solicitud de Agua, Mascarilla, Gel Anti bacterial y herramientas para refuerzos de fin de semana.


**Respetuosamente**, me dirijo a ese superior despacho, solicitando interponer de sus buenos y valiosos oficios, a fin de que, dentro de las posibilidades existentes, nos sea suministrado la cantidad de insumos detallados más abajo, con la finalidad de ser utilizados en los operativos de refuerzo de fin de semana en las diferentes vías del país que se llevaran a cabo los días **17, 18 y 19** de Septiembre 2021.

1. Para Consumo de la misión.
  - Doce (12) Fardos de agua.
  - Doce (12) Cajas de mascarillas.
  - Doce (12) Gel Anti-bacterial.
2. En calidad de préstamo hasta concluir operativo.
  - Cuatro (04) Llave de ruedas tipo Cruz.
  - Cuatro (04) Caja de herramientas equipada.
  - Cuatro (04) Gatos hidráulicos.

  
**YSIDRO FERREIRA RONDÓN,**  
Teniente Coronel, ERD., (DEM).

FR:  
Sm.642.

### Anexo 8 – Procedimiento de Interacción con Partes Interesadas y Correo de Difusión

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Marzo 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-004	<b>PROCESO</b> <b>Interacción con Partes Interesadas</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## GENERALES

### I. Objetivo

- Establecer los lineamientos para mantener contacto permanente y fluido en doble vía con los diferentes grupos de interés de la institución, a los fines de conocer sus necesidades y expectativas, poner a su disposición canales para reportar situaciones impropias o inusuales, así como remitir sus aportes a los procesos que se ejecutan o los servicios que se ofrecen desde el Ministerio.

### II. Alcance

- Este procedimiento es de alcance general y debe ser conocido y aplicado por todas las direcciones funcionales que por el trabajo que realizan mantienen contacto con empleados fijos, contratados o jornaleros del MOPC, proveedores, con otras instituciones privadas y públicas, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil, representantes regionales o comunitarios y/o ciudadanos en general.
- En su contenido se incluyen las vías de comunicación establecidas para los fines, así como el procedimiento a través del cual se registran, se canalizan y se responden las solicitudes, sugerencias y reclamos que se reciben de los mismos.
- Se exceptúan de este procedimiento las informaciones canalizadas a través de la Oficina de Acceso a la Información o del Sistema 311.
- Se exceptúan de este alcance los asuntos asociados a la rutina de trabajo entre los empleados o las personas externas y las direcciones funcionales resultante de las operaciones, ya que estos se canalizan de acuerdo con los procedimientos de trabajo definidos para los fines.

### III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Comisión de Ética de la institución recibir, canalizar y dar respuesta a todas las informaciones relativas a violaciones cometidas en relación a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de la Institución.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos recibir, canalizar y dar respuesta a todos los casos y/o informaciones relativas a aspectos de la gestión humana de la organización que se notifiquen a través de las diferentes vías establecidas para los fines.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo recibir, registrar, evaluar y canalizar a los departamentos funcionales correspondientes todos los casos, informaciones y/o sugerencias recibidos por las vías establecidas para los fines y que sean relativas a los trabajos y servicios que se ofrecen en la institución, dando seguimiento a la respuesta y/o cierre de los mismos.
- Es responsabilidad de las diferentes direcciones funcionales:
  - Registrar las solicitudes o informaciones que reciben directamente de los individuos u organizaciones con los que tienen contacto laboral o circunstancial, así como de remitirlas a las direcciones correspondientes en caso de que lo que se recibe no se encuentre dentro de su alcance o acción.
  - Atender a cualquier solicitud o sugerencia recibida y responderla a través de la vía por la que le fue notificada.
- Es responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información remitir anualmente un informe de las mejoras que deberían considerarse en cualquier proceso o función de la institución a partir del contacto que sostienen con los ciudadanos que requieren información.
- Es responsabilidad de la Dirección de Coordinación de Servicios, remitir anualmente un informe de las mejoras que deberían considerarse en cualquier proceso o función de la institución a partir de los resultados obtenidos en los sondeos de satisfacción.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.



**COMUNICADOS ESPECIALES**

miércoles, 17 de abril de 2019, 9:41 a. m.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

[Mostrar detalles](#)

## **Nuevo Procedimiento Interacción con Partes Interesadas (PYDE-PRO-004).**

Compartimos con ustedes este **nuevo procedimiento que se aplicará con efectividad inmediata y que procura establecer los lineamientos para mantener contacto permanente y fluido en doble vía con los diferentes grupos de interés de la institución**, a los fines de conocer sus necesidades y expectativas, poner a su disposición canales para reportar situaciones impropias o inusuales, así como remitir sus aportes a los procesos que se ejecutan o los servicios que se ofrecen desde el Ministerio.

El contenido de este procedimiento es de **alcance general y debe ser conocido y aplicado por todas las direcciones funcionales** que por el trabajo que realizan mantienen contacto con empleados fijos, contratados o jornaleros del MOPC, proveedores, con otras instituciones privadas y públicas, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil, representantes regionales o comunitarios y/o ciudadanos en general.

En su contenido **se incluyen las vías de comunicación establecidas para los fines**, así como el procedimiento a través del cual se registran, se canalizan y se responden las solicitudes, sugerencias y reclamos que se reciben de los mismos.

[Clic aquí para visualizar y descargar nuevo Procedimiento Interacción con Partes Interesadas \(PYDE-PRO-004\)](#)

Para cualquier **aclaración o información** adicional sobre este procedimiento favor de

## Anexo 9 – Directorio de Productores MOPC

Unidad de Soporte Técnico	Responsable	Cargo	Correo	Extensión	Teléfono	Temas Vinculados
<b>Programas Sociales y Comunitarios (PSCO)</b>						
Investigación y Proyectos Sociales (IPSO)	Ramon Seiffe		<a href="mailto:r.seiffe@mopc.gob.do">r.seiffe@mopc.gob.do</a>			
Operativos Comunitarios (OPEC)	Abel Tejada		<a href="mailto:a.missrahin@mopc.gob.do">a.missrahin@mopc.gob.do</a>			
<b>Viceministerio Planificación y Regulación Técnica (VPYR)</b>						
Dirección General de Reglamentos y Sistemas (RESI)	Karina De Pool	Directora	<a href="mailto:k.depool@mopc.gob.do">k.depool@mopc.gob.do</a>	2014		
Dirección de Planificación de Inversiones (PLIN)	Trinidad Osoria	Encargada Dpto. Evaluación Proyectos	<a href="mailto:t.osoria@mopc.gob.do">t.osoria@mopc.gob.do</a>	5007		Plan Operativo Anual de Inversión Pública en Obras MOPC
Dirección de Calidad de Materiales Y Geotecnia (CAGE)	Edgar Stefan	Director	<a href="mailto:e.stefan@mopc.gob.do">e.stefan@mopc.gob.do</a>	9076		
	Pedro Moreta	Asistente	<a href="mailto:p.moreta@mopc.gob.do">p.moreta@mopc.gob.do</a>	9076		Pruebas de materiales de construcción. Certificación de calidad de materiales.
	Juan Fernández		<a href="mailto:j.fernandez@mopc.gob.do">j.fernandez@mopc.gob.do</a>			Verificación de calidad Plantas H.A.C
Dirección de Gestión de Riesgos Y Emergencias (GERE)	Francisco Holguin	Director	<a href="mailto:f.holguin@mopc.gob.do">f.holguin@mopc.gob.do</a>	9444		Gestión de Riesgos y Emergencia MOPC
<b>Viceministerio de Edificaciones (VEDI)</b>						
Dirección General de Edificaciones (EDIF)	Tammy Villar	Directora	<a href="mailto:t.villar@mopc.gob.do">t.villar@mopc.gob.do</a>			
Dirección de Servicios Técnicos de Edificaciones	Ana Maria Terrero	Directora	<a href="mailto:a.terrero@mopc.gob.do">a.terrero@mopc.gob.do</a>	2212		
Oficina Central de Tramitación de Planos (TRAP)	Maranyely Ledesma	Enc.Sección	<a href="mailto:m.ledesma@mopc.gob.do">m.ledesma@mopc.gob.do</a>	9316		Licencia de Construcción
	Yuberky Perez Hernandez	Analista	<a href="mailto:y.perez@mopc.gob.d">y.perez@mopc.gob.d</a>	9481		
Departamento de Inspección de Obras Privadas	Ysammy Pimentel	Encargada	<a href="mailto:y.pimentel@mopc.gob.do">y.pimentel@mopc.gob.do</a>	5021/6280		Inspección de edificaciones privadas
	Juan Pablo Peralta		<a href="mailto:j.peralta@mopc.gob.do">j.peralta@mopc.gob.do</a>	9164		
<b>Viceministerio de Infraestructura Vial (VIV)</b>						
Dirección General de Estudios, Diseños y Presupuesto Vial (EDPV)	Mercedes Holguin	Directora	<a href="mailto:mh.taveras@mopc.gob.do">mh.taveras@mopc.gob.do</a>	3047		Diseño y presupuesto de obras viales
	Edison Estrella	Ingeniero	<a href="mailto:e.estrella@mopc.gob.do">e.estrella@mopc.gob.do</a>			
	Cristhian Vidal	Ingeniero	<a href="mailto:cvidal.mopc@gmail.com">cvidal.mopc@gmail.com</a>			

**Anexo 10 – Fotos Charlas de Sensibilización Uso de Extintores**





## Anexo 11 – Correo difusión Levantamiento de Riesgos por Departamentos



### · IMPORTANTE

#### Levantamiento de Riesgos por Departamentos.



Por este medio informamos, que a partir de este jueves 7 de enero el personal de la Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias de nuestra institución estará visitando, en esta primera fase, todas las áreas de la Sede Central del Ministerio, con el objetivo de evaluar los riesgos que están presentes en los puestos de trabajo, y así obtener los insumos necesarios que permitan elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional del MOPC.

De igual forma, más adelante estaremos conformando las Brigadas de Emergencias del MOPC, y para tales fines necesitamos la colaboración de todos los departamentos para su creación.

Solicitamos ofrecer el apoyo e informaciones necesarias a este personal, a fin de que puedan realizar el levantamiento correspondiente.

Para cualquier información, pueden comunicarse con la Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias a las extensiones 9433 y 9434.

## Anexo 12 – Registro de Asistencia Capacitación Prevención de Incendios

GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES  
Dirección De Gestión De Riesgos y Emergencias

**REGISTRO DE ASISTENCIAS PARA CAPACITACIÓN**

Capacitación: Prevención de Incendios


Fecha: 19/8/2021

Hora: 10:00AM

Facilitadores: Emmanuel Castillo

Departamento a capacitar: Almacén Central

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	<u>Doris E. L.</u>	<u>Recepción</u>	<u>[Firma]</u>
2	<u>Reynaldo Domínguez</u>	<u>Supervisor</u>	<u>[Firma]</u>
3	<u>Yanet Reyes C</u>	<u>Asistencia</u>	<u>[Firma]</u>
4	<u>Wilsa Wabla S. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
5	<u>Wendell R. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
6	<u>Wendell R. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
7	<u>Wendell R. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
8	<u>Wendell R. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
9	<u>Wendell R. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
10	<u>Wendell R. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
11	<u>Wendell R. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
12	<u>Wendell R. Hernández</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Firma]</u>
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



Ing. Martha Souffront G.  
Directora de Gestión de Riesgos y Emergencias

## Anexo 13 – Capturas de Pantalla Informe “INFORME: VISITAS TÉCNICAS PARA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIO Y DEL ÁREA QUE OCUPA EL ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC).”



DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Santo Domingo D, N.  
4 de agosto del 2021.

**INFORME: VISITAS TÉCNICAS PARA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIO Y DEL ÁREA QUE OCUPA EL ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC).**

**Fecha:** Miércoles 4 de agosto del 2021.  
**Hora:** 9:30 A.M – 11:00 P.M.

**Lugar:** Almacén Central MOPC.

Esta visita técnica de evaluación es realizada por la Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias del Viceministerio de Planificación y Regulación Técnica (VPyRT) del MOPC, con el fin de levantar las condiciones de riesgos y así prevenir o mitigar la posibilidad de desastres o incidencias en las áreas de almacén central del MOPC, colaborando en que las labores de nuestros colaboradores se realicen con mayor seguridad.

**Visitante/ Inspector**

- Enmanuel Castillo, Técnico de Gestión de Riesgos y Emergencias del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

**Objetivos**

- **Punto 1.** Evaluación de las condiciones del área y de los riesgos de la misma.
- **Punto 2.** Levantamiento de la cantidad de extintores requeridos según la distribución de las áreas del almacén.
- **Punto 3.** Inspección de los equipos contra incendios instalados en el área.

**Desarrollo de los objetivos**

- **Punto 1:** Evaluación de las condiciones del área y de los riesgos de la misma.

El área del almacén central tiene una estructura en nave metálica en estado óptimo, no obstante, la iluminación es deficiente (**Ver foto en anexo**). Existe una sola puerta de entrada y salida.

Existen tres (3) bombas de agua ubicadas dentro del almacén, pero se encuentran obstaculizadas por mobiliario, productos o materiales, lo que evita su rápido acceso ante posibles eventos (**Ver foto en anexo**). Las bombas fueron probadas una vez desde su instalación. Los equipos y materiales almacenados no están identificados ni etiquetados. El área del almacén central es vasta, almacenando esta, diferentes materiales y productos inflamables (**Ver foto en anexo**).

- **Punto 2:** Levantamiento de la cantidad de extintores requeridos según la distribución de las áreas del almacén.  
Los extintores no son suficientes para cubrir todas las áreas del almacén central.

**DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

- **Punto 3:** Inspección de los equipos contra incendios instalados en el área.

En esta área se encontraron al momento de la inspección tres equipos contra incendio: un (1) equipo contra incendio con capacidad de 20 lbs, y dos (2) equipos contra incendios con capacidad de 5 lbs, todos con el tipo de agente extintor ABC (**Ver foto en anexo**).

**Ubicación de los equipos:**

Un equipo ubicado en el área del almacén, este se encuentra con poca presión, necesita sustitución o nueva recarga. Los dos equipos restantes, están ubicados en las áreas administrativas del almacén (recepción y oficina del encargado), los mismos son muy pequeños y de baja capacidad para el área, están situados en mal lugar (piso) debido a que las paredes son de sheet rock y sin etiquetas de pared e instrucciones de uso.

**Recomendaciones:**

- ✓ Sustitución de los equipos contra incendios en las oficinas internas por dos de mayor capacidad con fichas de mantenimiento y correcta ubicación en las paredes mediante algún método de fácil agarre.
- ✓ Revisión y prueba de funcionamiento de las bombas, esto para evitar posibles fallos del sistema ante potenciales eventos.
- ✓ Realizar identificación, clasificación y etiquetado de los materiales y/o productos almacenados, sean estos: madera, plásticos, químicos, tóxicos e inflamables para tener acopios por tipología, mejorando la organización y control de posibles conatos inesperados.
- ✓ Colocar cantidad y capacidad de extintores necesarios para cubrir las áreas indicadas. Así mismo, mejorar la ubicación de los mismos y colocar etiquetas de ubicación e instrucciones de uso.
- ✓ Realizar un cambio o rellenado del extintor del almacén.
- ✓ Incorporar un set de nueve (9) extintores distribuidos en el área inferior y superior para mitigar riesgos de posibles incendios, más dos (2) equipos extintores para las oficinas administrativas del almacén.
- ✓ Proveer al personal del almacén, de los equipos de protección y personal como: cascos, chalecos reflectores, chaleco de carga, guantes, lentes, entre otros, logrando con estos reducir el riesgo de nuestros colaboradores dentro del almacén.
- ✓ Suministrar la iluminación necesaria en las áreas del almacén, para evitar riesgos de caídas al colaborador o visitante
- ✓ En caso de evacuación, se hace necesario la habilitación de otra puerta ubicada en la parte trasera del almacén que, de ser necesario apoye la evacuación o salida de escape.
- ✓ Reubicar mostrador y recepción, permitiendo así, el libre acceso hacia la estación de la bomba.
- ✓ Realizar Prueba al Sistema contra incendios general del almacén central, a fin de comprobar su correcto funcionamiento.
- ✓ Capacitación al personal del almacén central en el uso y manejo de equipos contra incendios.

## ANEXOS

### 1. REGISTRO FOTOGRAFICO

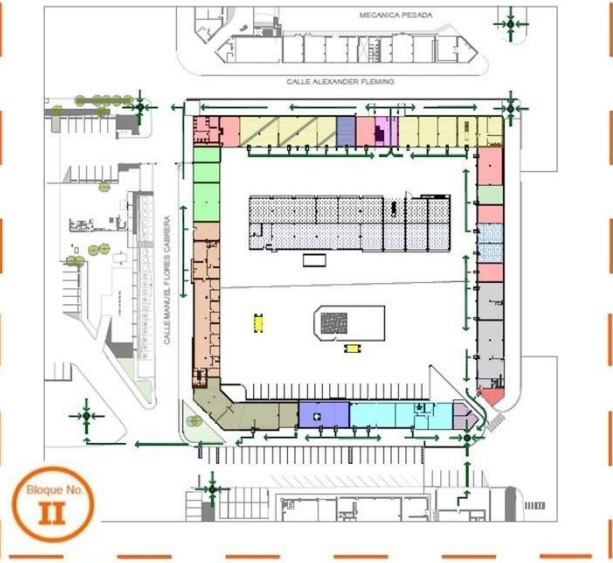
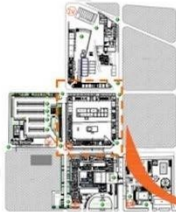
<b>Almacén Central MOPC</b>	
<b>Imagen:</b> Almacén Central	<b>Observaciones:</b>
	Áreas de almacenaje, sin clasificación e identificación adecuada de productos y materiales.
<b>Imagen:</b> Segundo Nivel del Almacén	<b>Observaciones:</b>
	Iluminación deficiente en todo el nivel





**EDIFICIO PRINCIPAL ( Bloque No. II )**  
Zonificación por Áreas

Primer Nivel		Segundo Nivel	
0001	Comedor, Recibidor y Foyer, COMEDOR	0001	Oficina General de Egreso y Recepción
0002	Of. de Inspección, Auditor y Of. de Contabilidad, Oficina		
0003	Sección de Impresión Sala de Edición		
0004	Área de Salud		
0005	Planificación y Mantenimiento y Repar. Equipamiento de Corredor, Dirección Asesoría de Proyecto		
0006	Oficina Técnica		
0007	Planificación, Of. de Normativación Asistida Taller de Edición		
0008	Atrio		
0009	Taller de Maquinaria		
0010	Comedor		
0011	Asesor, Pasadizo		
0012	Of. Mantenimiento Prevención		
0013	Oficina Planes Pisos (OPPE) Ofic. de Egreso y Flujo de M.O.		
0014	Of. Maquinaria Útilidad		
0015	Of. Asesoramiento de Estudios de Factibilidad, Maquinaria Área de Trabajo		
0016	Of. de Contabilidad		
0017	Of. de Contabilidad		
0018	Of. de Contabilidad		
0019	Of. de Contabilidad		
0020	Of. de Contabilidad		
0021	Of. de Contabilidad		
0022	Of. de Contabilidad		
0023	Of. de Contabilidad		
0024	Of. de Contabilidad		
0025	Of. de Contabilidad		
0026	Of. de Contabilidad		
0027	Of. de Contabilidad		
0028	Of. de Contabilidad		
0029	Of. de Contabilidad		
0030	Of. de Contabilidad		
0031	Of. de Contabilidad		
0032	Of. de Contabilidad		
0033	Of. de Contabilidad		
0034	Of. de Contabilidad		
0035	Of. de Contabilidad		
0036	Of. de Contabilidad		
0037	Of. de Contabilidad		
0038	Of. de Contabilidad		
0039	Of. de Contabilidad		
0040	Of. de Contabilidad		
0041	Of. de Contabilidad		
0042	Of. de Contabilidad		
0043	Of. de Contabilidad		
0044	Of. de Contabilidad		
0045	Of. de Contabilidad		
0046	Of. de Contabilidad		
0047	Of. de Contabilidad		
0048	Of. de Contabilidad		
0049	Of. de Contabilidad		
0050	Of. de Contabilidad		



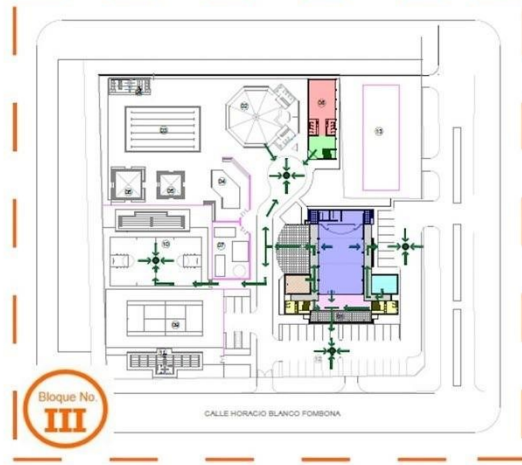
Bloque No. II

Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones (MOPC) 1/2018



**EDIFICIO PRINCIPAL ( Bloque No. III )**  
Centro Cultural Recreativo  
Zonificación por Áreas

Leyenda de Edificios		Centro Cultural Recreativo	
01	Centro Cultural Recreativo	0001	Comedor
02	Comedor	0002	Oficina
03	Plaza para Niños	0003	Oficina
04	Oficina	0004	Oficina
05	Oficina	0005	Oficina
06	Plaza para Niños	0006	Oficina
07	Oficina	0007	Oficina
08	Oficina	0008	Oficina
09	Oficina	0009	Oficina
10	Oficina	0010	Oficina
11	Oficina	0011	Oficina
12	Oficina	0012	Oficina
13	Oficina	0013	Oficina
14	Oficina	0014	Oficina
15	Oficina	0015	Oficina
16	Oficina	0016	Oficina
17	Oficina	0017	Oficina
18	Oficina	0018	Oficina
19	Oficina	0019	Oficina
20	Oficina	0020	Oficina
21	Oficina	0021	Oficina
22	Oficina	0022	Oficina
23	Oficina	0023	Oficina
24	Oficina	0024	Oficina
25	Oficina	0025	Oficina
26	Oficina	0026	Oficina
27	Oficina	0027	Oficina
28	Oficina	0028	Oficina
29	Oficina	0029	Oficina
30	Oficina	0030	Oficina
31	Oficina	0031	Oficina
32	Oficina	0032	Oficina
33	Oficina	0033	Oficina
34	Oficina	0034	Oficina
35	Oficina	0035	Oficina
36	Oficina	0036	Oficina
37	Oficina	0037	Oficina
38	Oficina	0038	Oficina
39	Oficina	0039	Oficina
40	Oficina	0040	Oficina
41	Oficina	0041	Oficina
42	Oficina	0042	Oficina
43	Oficina	0043	Oficina
44	Oficina	0044	Oficina
45	Oficina	0045	Oficina
46	Oficina	0046	Oficina
47	Oficina	0047	Oficina
48	Oficina	0048	Oficina
49	Oficina	0049	Oficina
50	Oficina	0050	Oficina



Bloque No. III

Centro Cultural Recreativo (MOPC) 1/2018

274  
408  
18/1/21

MO Para proceder con la compra el oficio debe ser original.

A  
NICANA

os y Emergencias

Santo Domingo, D.N.  
18 de enero del 2021

D.G.R.E/0008/2021.

A la : Lic. Carina Cedano.  
Directora de Compras y Contrataciones MOPE

Vías : Ing. Deligne Ascención Burgos.  
Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones MOPC

Vía : Ing. Ángel S. Tejeda Cuevas.  
Viceministro de Planificación y Regulación

Asunto : Solicitud de Compra de Materiales para Elaboración de Señaléticas.

Adjunto : Presupuesto para señaléticas de ruta de evacuación elaborado por la Dirección de Señalización Vial del MOPC. Oficio DESV/0364.

Distinguida Directora.



Después de un cordial y afectuoso saludo, tenemos a bien el dirigirnos a su despacho, con la finalidad de solicitarle interponer de sus buenos y valiosos oficios, a fin de que nos gestione la compra de los materiales necesarios para la elaboración de las señaléticas. Las señaléticas serán confeccionadas por la Dirección de Señalización Vial del MOPC según lo acordado, esto con el propósito de instalar la ruta de evacuación del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Esta solicitud corresponde a los trabajos llevados a cabo por esta Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el marco de la Implementación del Proyecto de Salud y Seguridad Ocupacional.

Gentilmente agregamos los correos electrónicos personales dada la interrupción con los correos institucionales para mantener sinergias de información [msouffrontgmopc@gmail.com](mailto:msouffrontgmopc@gmail.com) flota: (809) 225 - 1265.


Sin otro particular por el momento y esperando que nuestra solicitud sea acogida, se despide.

Cordialmente.

  
Ing. Martha Souffront González.  
Directora de Gestión de Riesgos y Emergencias.



15-02-2021

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	Fecha de Emisión: febrero 2017
		Versión: 1
Código: COB-PRO-001	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de las Reclamaciones del Ciudadano</b>	Fecha Última Actualización: N/A

**GENERALES**

**I. Objetivo**  
 Establecer el procedimiento a seguir para la gestión de las reclamaciones recibidas por parte del ciudadano, relacionadas con cualquiera de los servicios ofrecidos por el MOPC al ciudadano.

**II. Alcance**  
 • Este procedimiento registra las actividades que se realizan desde el momento en que el ciudadano presenta una reclamación por el incumplimiento en la entrega de un servicio hasta el momento en que es solucionada dicha reclamación.

**III. Responsabilidades**

- La Dirección de Coordinación de Servicios es responsable de: gestionar que las reclamaciones recibidas sean remitidas a la Unidad Organizacional correspondiente responsable de la solución, asegurar que el Ciudadano sea retroalimentado al respecto y elaborar los estadísticos de los resultados de la gestión.
- La Dirección de Comunicaciones es responsable de: responder a los mensajes de reclamaciones recibidos por del Ciudadano a través de las redes sociales del MOPC, y escalar a la Dirección de Coordinación de Servicios aquellos que contengan algún tipo de reclamación.
- La Oficina de Acceso a la Información es responsable de: capturar las reclamaciones recibidas a través de los buzones de sugerencias colocados en las oficinas del MOPC y escalarlos a la Dirección de Coordinación de Servicios.
- La Unidad Organizacional Designada es responsable de: dar respuesta a las reclamaciones recibidas, dando solución dentro de los plazos establecidos y retroalimentando al Ciudadano sobre los resultados obtenidos.

**IV. Referencias**  
 • N/A

**V. Formularios Requeridos**  
 • Matriz de Mensajes de Respuestas al Ciudadano,  
 • Matriz de Criterios para Clasificación de Reclamaciones.

**VI. Base Legal**  
 • Decreto 211-10 que crea el Programa Carta Compromiso al Ciudadano.

**VII. Definiciones**  
 • **Sistema CRM:** El sistema CRM sirve para tener todas las comunicaciones con clientes en un mismo sitio y accesible por todo el mundo en la empresa, sus siglas CRM corresponden a Customer Relationship Management, que en español significa Gestión de Relaciones con Clientes.

*Handwritten notes on the right side of the page:*  
 D  
 OSM  
 Cat  
 Jm  
 UMLr

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un objeto de control.

Página 1 | 7

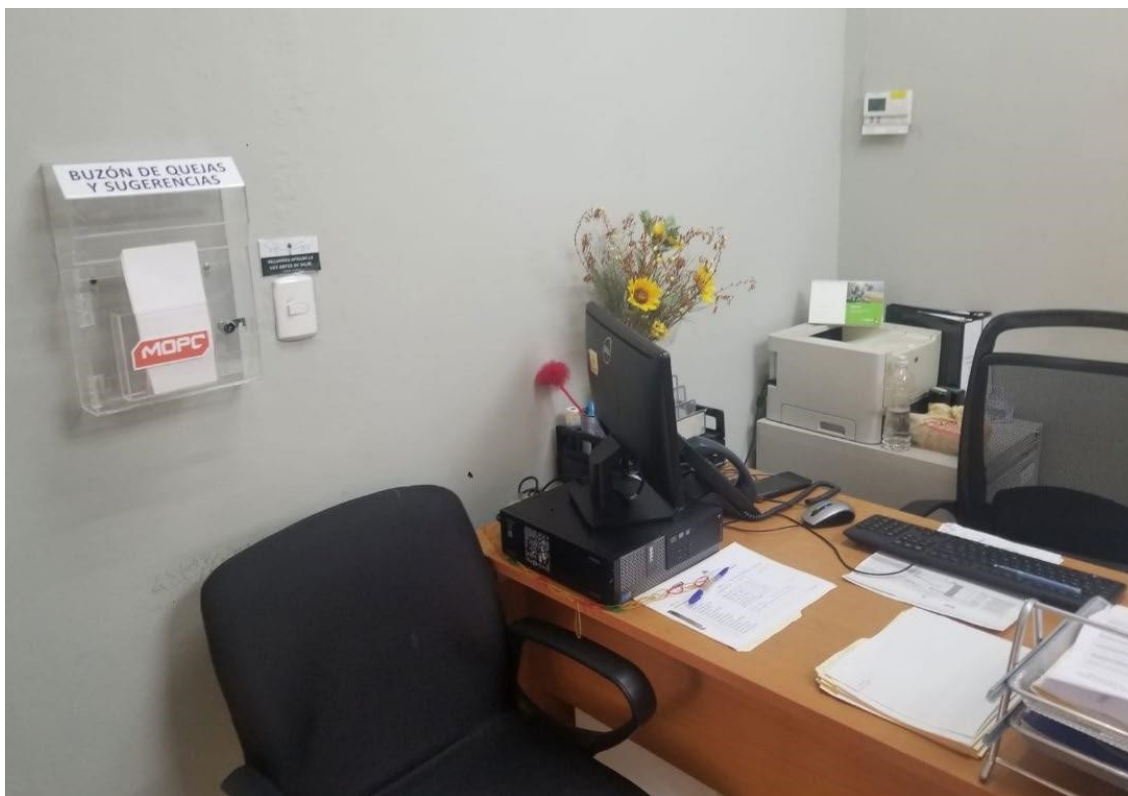
**Anexo 17 – Buzones de Quejas y Sugerencias MOPC**

Buzón en el área de recepción principal del MOPC.





Buzón en el área de recepción de la OAI.



**Anexo 18 – Oficio remisión No objeción de Modificación Estructura Coordinación de Servicios**



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Santo Domingo, R. D.

21 de julio de 2021

PYDE-0106-2021

A : Lic. Ana Cristina Angeles  
Directora de Recursos Humanos

De : Lic. José Madé Aquino  
Director General de Planificación y Desarrollo

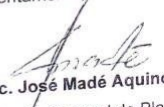
Asunto : Estructura de Cargos Dirección de Coordinación de Servicios y Dirección de Infraestructura Turística

Estimada Sra. Angeles:

Luego de un cordial saludo, le remitimos copia de la No Objeción del MAP No. 0022345 para la ampliación de las estructuras organizacional de la **Dirección de Coordinación de Servicios** y la **Dirección de Infraestructura Turística**. En adición, anexamos la **estructura de cargos propuesta por estas unidades**, la cual hemos recibido para su oportuna evaluación.

Agradecemos de antemano su colaboración al respecto.

Atentamente,

  
**Lic. José Madé Aquino**  
Director General de Planificación y Desarrollo  
JM/ea




www.MOPC.GOB.DO

*Recibido  
21/7/2021  
10:00 PM*

## Anexo 19 – Módulo de Encuesta de Satisfacción Portal Web

The screenshot shows a web browser window with the URL `mopcgub.ub`. The main heading is **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS**, followed by the text **¿Qué tan satisfecho estás con nuestros servicios?** and **Click aquí y déjanos saber**. Below this is an icon of a clipboard with a person. To the right is the **MOPC** logo and a large blue arrow pointing down to a survey form. The form has the text **Completa el formulario de abajo para empezar a charlar con el personal agente disponible.** and includes fields for **Nombre** and **Correo electrónico**, a **Comenzar Chat** button, and a **Chat E by bankia** logo. At the bottom, there is a horizontal menu with five items: **Adquisición de Servicios**, **Quejas y Sugerencias**, **Procesos de Compras MOPC**, **Procesos de Compras RDVial**, and **Encuesta de Satisfacción**. Each item has a 'Haga Clic Aquí' link. A accessibility icon is visible in the bottom left corner.

## Anexo 20 – Procedimientos de Tecnología

 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Mayo 2015	
	Versión: 01	
Código TECI-POL-001	POLÍTICA Gestión de la Información y la Tecnología	Fecha Última Actualización

### GENERALES

**I. Objetivo**

- Definir las políticas y normativas que permitirán realizar una efectiva gestión de la información institucional y ofrecer los servicios de desarrollo y soporte que les son requeridos, incluyendo los aspectos relativos al acceso y seguridad de la información, la adquisición de tecnología alineada a las capacidades y necesidades de la organización, el desarrollo de sistemas de información eficientes, y el uso adecuado de la plataforma y los equipos tecnológicos existentes.

**II. Alcance**

- Esta política es de alcance general y debe ser conocida y aplicada por todas las direcciones funcionales que manejan información institucional por diferentes vías electrónicas y requieren los servicios de tecnología y comunicaciones.

**III. Responsabilidades**

**A. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación es responsable de:**

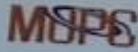
- Definir junto con la Máxima Autoridad Ejecutiva, y el conocimiento del Comité de Calidad y Riesgos de la institución, las prioridades de inversión relativas a los recursos de información y comunicación requeridos.
- Resguardar, velar por el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución y asegurar permanente asistencia a los usuarios de la misma.
- Velar por la confiabilidad y la seguridad de la información que se gestiona a través de los diferentes medios electrónicos y de comunicación a su cargo.
- Gestionar el buen uso, mantenimiento y cuidado de los recursos tecnológicos de la institución, a los fines de maximizar su vida útil y obtener una óptima operación de los mismos.
- Administrar y gestionar la red de datos de la institución, estableciendo los controles que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información institucional.
- Identificar y gestionar las necesidades de sistemas, equipos y componentes informáticos que requiere la institución para la eficiencia de sus operaciones.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información que necesita la institución para sus operaciones, incluyendo el diseño de las bases de datos requeridos por los mismos y la elaboración de los manuales de usuarios.
- Asesorar y participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios, equipos y componentes tecnológicos requeridos por las diferentes áreas de la institución.
- Mantener el inventario y el control de asignación de los recursos informáticos de la institución, así como el control y resguardo de las garantías que ofrece el proveedor para los mismos.
- Controlar el uso de aplicaciones y sistemas en los medios informáticos de la institución, a los fines de evitar que los mismos puedan convertirse en un riesgo para la integridad de nuestros equipos e información.
- Auditar la calidad de la información que se gestiona en los diferentes sistemas utilizados en la institución.

**B. Las direcciones funcionales son responsables de:**

- Velar por el cuidado de los recursos informáticos que le son asignados, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección TIC para su uso y operación.
- Gestionar sus necesidades de información y comunicación a través de la Dirección TIC, utilizando los canales y procedimientos establecidos para los fines.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBAC, los párrafos en letras de color rojo, representan un punto de control.

Página 11 de 13



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Fecha de Emisión

Julio 2020

Versión

01

Código  
TECH-PRO-002

PROCEDIMIENTO  
Asignación de  
Cuentas y/o Accesos Informáticos

Fecha Última  
Actualización

#### GENERALES

##### I. Objetivo

Definir los lineamientos y actividades requeridas para la asignación de cuentas y/o accesos para utilizar sobre los datos, la red y los sistemas de información que necesita para desempeñar sus funciones habituales.

##### II. Alcance

Este procedimiento incluye la creación, reactivación, modificación o eliminación de cuenta de usuario (acceso a internet, carpetas compartidas, impresión via red, etc.); cuenta de correo electrónico y accesos a diferentes sistemas o aplicaciones, únicamente para personal fijo, contratado o pasantes.

##### III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de Tecnología y Comunicaciones:
  - Validar las solicitudes de cuentas y/o accesos con relación a las necesidades de las funciones que desempeña el usuario al que serán asignadas, así como establecer los niveles de acceso requeridos para cada caso.
  - Definir los lineamientos para la construcción de contraseñas robustas, que garanticen la seguridad de la información y minimice los riesgos de intrusiones o ciberataques.
  - Monitorear las redes y sistemas con el fin de detectar accesos no autorizados.
  - Eliminar las cuentas y/o accesos de los empleados que son desvinculados de la institución.
- Es responsabilidad de los usuarios mantener la confidencialidad de las contraseñas personales y evitar que terceros utilicen los derechos de acceso de usuarios autorizados, informando oportunamente de cualquier sospecha de violación de acceso y de cualquier debilidad detectada en los controles de los mismos, incluyendo sospechas de divulgación de contraseñas.
- Es responsabilidad de Recursos Humanos remitir a Tecnología de Información un reporte mensual de salidas del personal, a los fines de que se eliminen las cuentas y accesos asignados al mismo.
- Es responsabilidad de las direcciones funcionales solicitar a Tecnología de Información la eliminación de las cuentas y/o accesos de cualquier empleado que se desvincula de la institución, en el que exista el riesgo de mal uso de la información organizacional, a los fines de que pueda ejecutarse a la mayor brevedad posible, sin que tenga que esperarse al reporte mensual de salidas generado por Recursos Humanos.

##### IV. Referencias

- ISO 27001:2013

##### V. Formatos Requeridos

N/A

##### VI. Base Legal

N/A

5: Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo garantizan un punto de control.

2-011-2

## Anexo 21 - Certificaciones NORTIC, obtenidas por Tecnología:

### Normativa A2:



**ogtic**  
Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

**NORTIC A2 2021**  
CERTIFICADO MAJESTAD

**Certificado de Cumplimiento de la NORTIC A2:2021**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

Ha sido evaluado y aprobado bajo los estándares establecidos en la Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano (NORTIC A2:2021), certificando los siguientes medios web:

- › PORTAL INSTITUCIONAL / VERSIÓN MÓVIL  
<https://www.mopc.gob.do>
- › SUBPORTAL DE TRANSPARENCIA / VERSIÓN MÓVIL  
<https://www.mopc.gob.do/transparencia>  
DIGEIG 12013-049-2013
- › NIJ: 14006-02-A221002

Certificado válido desde el 16 de julio de 2021 hasta el 16 de julio de 2023.  
Emisido el 16 de julio de 2021 en Santo Domingo, República Dominicana.

Certificado y Autorizado por:

*[Firma]*  
**PEDRO QUEZADA**  
Director General de la OGTIC  
OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Certificado y Autorizado por:

*[Firma]*  
**MILAGROS ORTIZ BOSCH**  
Directora General de la DIGEIG  
DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Este documento se emite por la OGTIC, en **alianza estratégica con DIGEIG**, bajo sus condiciones generales de certificados de estándares. La responsabilidad de la OGTIC queda confirmada en los términos establecidos en las citadas condiciones generales que resultan de aplicación a la prestación de sus servicios. La autenticidad de este certificado está legalmente fundada (registrado) en las leyes vigentes de la República Dominicana y puede ser verificado en [www.ogtic.gob.do/nortic/index.php/certificaciones/instituciones-certificadas](http://www.ogtic.gob.do/nortic/index.php/certificaciones/instituciones-certificadas). El presente documento no podrá ser alterado ni modificado, ni en la forma ni en el fondo. NORTIC es de uso exclusivo de la OGTIC, la cual se reserva las acciones legales que el legislador Dominicano penal o su sancione en caso de violación o usufructuar de manera ilegal la referida norma.



## Normativa A3:



Certificado de Cumplimiento de la  
NORTIC A3:2014



### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Ha sido evaluado y aprobado bajo los estándares establecidos en la Norma sobre  
Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3:2014),  
certificando el siguiente medio web:

#### MEDIO CERTIFICADO

<http://datos.gob.do/organization/ministerio-de-obras-publicas-y-comunicaciones-mopc>

NIU: 14006-03-A314312

*Certificado válido desde el 14 de abril de 2021 hasta el 14 de abril de 2023.*

*Emitido el 14 de abril de 2021 en Santo Domingo, República Dominicana.*

Certificado y Autorizado por:

**PEDRO QUEZADA**  
Director General de la OPTIC  
OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Certificado y Autorizado por:

**MILAGROS ORTIZ BOSCH**  
Directora General de la DIGEIG  
DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA  
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Este documento se emite por la OPTIC, en **alianza estratégica con DIGEIG**, bajo sus condiciones generales de certificados de estándares. La responsabilidad de la OPTIC queda confirmada en los términos establecidos en las condiciones generales que resultan de aplicación a la prestación de sus servicios. La autenticidad de este certificado está legalmente fundada (Registrada) en las leyes vigentes de la República Dominicana y puede ser verificado en [www.optic.gob.do/nortic/index.php/certificaciones/instituciones-certificadas](http://www.optic.gob.do/nortic/index.php/certificaciones/instituciones-certificadas). El presente documento no podrá ser alterado ni modificado, ni en la forma ni en el fondo. NORTIC es de uso exclusivo de la OPTIC, la cual se reserva las acciones legales que el legislador Dominicano pone a su alcance en caso de violentar o usufructuar de manera ilegal la referida norma.



Normativa E1:



Certificado de Cumplimiento de la  
NORTIC E1:2018



**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

Ha sido evaluado y aprobado bajo los estándares establecidos en la Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales (NORTIC E1: 2018), certificando las siguientes Redes Sociales:

**REDES SOCIALES CERTIFICADAS:**

-  Facebook.
-  YouTube.
-  Twitter.
-  Instagram.

NIU: 14006-02-E118102

*Certificado válido desde el 29 de abril de 2021 hasta el 29 de abril de 2023.*

*Emitido el 29 de abril de 2021 en Santo Domingo, República Dominicana.*

Certificado y Autorizado por:

  
**PEDRO QUEZADA**  
Director General de la OPTIC  
OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este documento se emite por la OPTIC, bajo sus condiciones generales de certificados de estándares. La responsabilidad de la OPTIC queda confirmada en los términos establecidos en las citadas condiciones generales que resultan de aplicación a la prestación de sus servicios. La autenticidad de este certificado está legalmente fundada (Registrada) en las leyes vigentes de la República Dominicana y puede ser verificado en [www.optic.gob.do/nortic/index.php/certificaciones/instituciones-certificadas](http://www.optic.gob.do/nortic/index.php/certificaciones/instituciones-certificadas). El presente documento no podrá ser alterado ni modificado, ni en la forma ni en el fondo. NORTIC es de uso exclusivo de la OPTIC, la cual se reserva las acciones legales que el legislador Dominicano pone a su alcance en caso de violentar o usufructuar de manera ilegal la referida norma.

**Anexo 22 – Imágenes Remodelación Fachada**

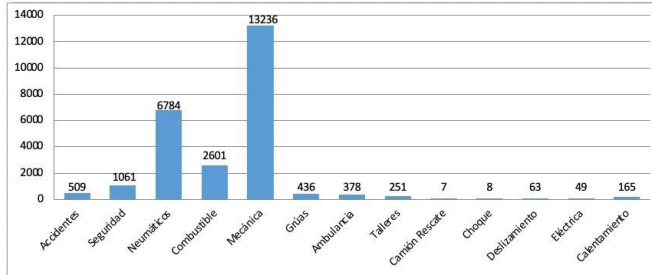


**Anexo 23 – Estadísticas de las asistencias viales luego de reforzamiento y levantamiento de necesidades.**

REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE ASISTENCIAS BRINDADAS 2021

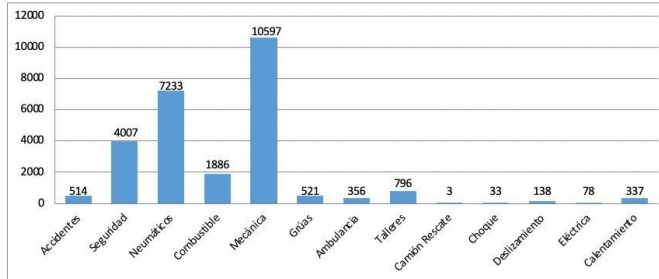
REGISTRO DE ESTADÍSTICAS MES DE ENERO 2021

TIPO DE ASISTENCIA	CANTIDAD	%
Accidentes	509	1.99%
Seguridad	1061	4.15%
Neumáticos	6784	26.55%
Combustible	2601	10.18%
Mecánica	13236	51.81%
Grúas	436	1.71%
Ambulancia	378	1.48%
Talleres	251	0.98%
Camión Rescate	7	0.03%
Choque	8	0.03%
Deslizamiento	63	0.25%
Eléctrica	49	0.19%
Calentamiento	165	0.65%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>25,548</b>	<b>100%</b>



REGISTRO DE ESTADÍSTICAS MES DE AGOSTO 2021

TIPO DE ASISTENCIA	CANTIDAD	%
Accidentes	514	1.94%
Seguridad	4007	15.12%
Neumáticos	7233	27.30%
Combustible	1886	7.12%
Mecánica	10597	39.99%
Grúas	521	1.97%
Ambulancia	356	1.34%
Talleres	796	3.00%
Camión Rescate	3	0.01%
Choque	33	0.12%
Deslizamiento	138	0.52%
Eléctrica	78	0.29%
Calentamiento	337	1.27%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>26,499</b>	<b>100%</b>



## Anexo 24 – Capturas de Pantalla SISVEM

SISVEMComb v0.9.7  
Despachos Consultas/Reportes Procesos Herramientas Mi Cuenta Sistema

Despacho Fijo Carta de Rutas

### Asignaciones

Ficha: CVP-176

**Información del VME**

Chasis: KKKKKMMNN Placa: G152025  
 Marca/Modelo: TOYOTA HIGHLANDER Tipo Vehículo: JEEPETA  
 Color: ROJO Combustible: GASOLINA  
 Año: 2002

**Información de la Asignación**

Tipo Asignación: MENSUAL  
 Asignación: 5 Galones

**Información del Responsable**

Área: DIRECCION GENERAL DE EQUIPOS Y TRANSPORTE  
 Responsable: FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON

**Despacho**

Cédula solicitante: 00113783906 FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON  
 Kilometraje Anterior: 156277 Disponibilidad: 4.0  
 Kilometraje: 0.0  
 Estación: BOMBA 4 - 6,974.0 Cantidad Despachar:   
 [Despachar] [Cancelar]

SISVEMComb v0.9.7  
Despachos Consultas/Reportes Procesos Herramientas Mi Cuenta Sistema

Despacho Fijo Carta de Rutas Despacho Único Tarjetas/Perfiles Fugas de Base Plantas Eléctricas Fichas Combustibles

### Resumen Anual combustibles

Combustible: GASOLINA Año: 2020 Desglose

Mes	Asig. Fijas	Asig. Unicas	Cartas de Rutas	Plantas Eléct.	Fuera de Base	Tanques/Gar.
ENERO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
FEBRERO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
MARZO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
ABRIL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
MAYO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
JUNIO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
JULIO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
AGOSTO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
SEPTIEMBRE	1.0	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OCTUBRE	5.0	0.0	0.0	0.0	1,000.0	0.0
NOVIEMBRE	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
DICIEMBRE	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>6.0</b>	<b>15.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>1,000.0</b>	<b>0.0</b>

Preview

100%

of 1

Close

**Dirección General de Equipos y Transporte**  
**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**

**MOPS**

**Entradas de Combustibles**

**GASOLINA**

Fecha	Factura	Compañía	Combustible	Cantidad	Precio	Monto
03/29/2021	13513513	PETROMOVIL, S.A	GASOLINA	2,000.00	\$220.00	\$440,000.00

**Despachos de Combustibles**

Despacho

FEONOR

Fecha	Area de Despacho	filtrar por	Criterio	Fecha	Hora	Ticket	Area	Combustible	Cantidad	Retirado por	Digitado Por
21/10/2020	ASIGNACIONES FDIAS										
				21/10/2020	01:39 pm	00000022	AF	GASOLINA	1.0	FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON	fleonor
N				21/10/2020	12:58 pm	00000021	AF	GASOLINA	1.0	FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON	fleonor
N				21/10/2020	12:50 pm	00000020	AF	GASOLINA	1.0	FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON	fleonor
				21/10/2020	12:49 pm	00000019	AF	GASOLINA	1.0	FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON	fleonor
				21/10/2020	12:41 pm	00000018	AF	GASOLINA	1.0	FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON	fleonor
				21/10/2020	12:38 pm	00000017	AF	GASOLINA	1.0	FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON	fleonor
				21/10/2020	12:37 pm	00000016	AF	GASOLINA	1.0	FERNANDO MANUEL LEONOR CALDERON	fleonor

## Anexo 25 – Otros Procedimientos aprobados y en Borrador

<b>MOPC</b>	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Monto: 2221
Código: FINA-PRO-004	<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión de Tesorería	Versión: 1
		Fecha Última Actualización: N/A

**GENERALES**

**I. Objetivo**

- Establecer el procedimiento para el manejo y el control interno de las actividades de Tesorería, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional de la República Dominicana.

**II. Alcance**

- Este procedimiento está dirigido al personal del Área de Tesorería del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

**III. Responsabilidades**

- El Encargado de Tesorería es responsable de: gestionar la disponibilidad bancaria de las cuentas del MOPC, elaborar el reporte de los ingresos, verificar los depósitos realizados en cuenta bancaria MOPC, gestionar los cheques emitidos a MOPC por la Tesorería Nacional, gestionar la emisión de cheques del fondo reponible, autorizar (ordenar a vencimiento) los libramientos en el SIGEF, gestionar el reintegro de cheques a la Tesorería Nacional y aprobar certificación de retención de impuestos a contratistas y suplidores.
- El contador de tesorería es responsable de registrar las transacciones bancarias y realizar los reportes de disponibilidad bancaria, validar los volantes de depósitos bancarios, verificar documentación soporte de los cheques del fondo reponible, asegurar que los documentos soporte estén debidamente autorizados y contengan el sello de pagado, remitir diariamente al Departamento de Contabilidad las informaciones correspondientes a los depósitos y egresos realizados.
- El cajero de tesorería es responsable de: completar los volantes de depósito del Banco de Reservas, gestionar el formulario de control de depósitos, entregar los cheques del fondo reponible.
- El secretario de tesorería es responsable de: elaborar cartas y oficios, archivar los ordenamientos de libramientos y cheques reintegrados.
- El Encargado de la Sección de Pago es responsable de: recibir y coordinar el calendario de entrega de cheques, resguardar los cheques en bóveda y gestionar solicitud reintegro de cheques.
- El analista de Tesorería es responsable de: recibir y registrar los cheques emitidos por la tesorería Nacional.
- El auxiliar de Tesorería es responsable de: imprimir los cheques del fondo reponible, elaborar la certificación de retención de impuesto a contratistas y suplidores, canalizar los recibos de ingreso, el dinero efectivo y/o cheques y canalizar la solicitud de emisión de certificación de impuestos referidos a contratistas y suplidores, realizar depósitos en el Banco de Reservas y depositar los cheques de reintegro en la Tesorería Nacional.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

FINA-PRO-004

**GENERALES****I. Objetivo**

Establecer las actividades necesarias que deben realizar los colaboradores del MOPC para solicitar el pago de viáticos de los viajes a realizar al interior del país por razones laborales y las políticas que deben cumplir para recibir dicho pago.

**II. Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores del MOPC, que por razones laborales deban realizar viajes al interior del país fuera de su localidad habitual de trabajo, en este procedimiento se describen las actividades que deben realizarse desde la planificación del viaje, la documentación requerida para la solicitud de pago del viático, hasta el informe de los trabajos realizados durante el viaje.

**III. Responsabilidades**

- Los supervisores son responsables de: planificar los viajes al interior del país para los colaboradores bajo su supervisión, procurar la aprobación de dicha planificación por parte de la dirección y preparar el expediente que sustentará la solicitud del pago.
- Los niveles de dirección son responsables de: garantizar que los pagos de viáticos se correspondan efectivamente con la programación de las labores necesarias a realizar por su unidad, aprobar las solicitudes de los pagos de viáticos y notificar a la Dirección Financiera los pagos que no se procesen en el tiempo establecido en este procedimiento.
- El colaborador o líder de equipo es responsable de: documentar todos los trabajos realizados durante el viaje y procurar combustible en caso de ser requerido a través de la unidad responsable.
- El director del departamento de Revisión y Análisis es responsable de: verificar que el expediente de solicitud del pago de viáticos cumpla con los procedimientos establecidos, asegurarse que cada desembolso por dicho concepto esté debidamente justificado, realizar visitas de campo para valorar el viaje y/o los trabajos realizados y asegurar de que exista una rotación de colaboradores para los viajes de trabajo de forma tal que los viáticos pagados no se conviertan en un salario adicional para algunos colaboradores.
- El director del departamento de Control Interno es responsable de: verificar y aprobar el expediente que sustenta el pago de viáticos.
- El encargado de la unidad de Suministro de Combustible es responsable de: suministrar el combustible requerido para realizar el viaje, mantener el control del suministro y remitir mensualmente al departamento de Revisión y Análisis el reporte sobre el uso de combustible en el MOPC.

El departamento Financiero es responsable de: preparar y procesar el pago anticipado de viáticos.

Atendiendo a las exigencias de las NCBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control

W  
 OC  
 A  
 Cur  
 JM  
 CH  
 ATUM  
 D



**GENERALES**

**I. Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para la incorporación, exclusión, reasignación y control de los activos fijos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, con el fin de mantener actualizado un inventario permanente con información técnica y financiera asociada a cada bien, procurando de forma oportuna la recuperación y/o descarte de los mismos y vigilando al mismo tiempo el cumplimiento de las leyes y reglamentos definidos para su administración.

**II. Alcance**

Este procedimiento aplica al personal que administra los activos fijos de la institución, así como a todos aquellos empleados que tienen responsabilidad sobre bienes instrumentales.

**III. Responsabilidades**

- El Ministro es el responsable primario de la administración y resguardo que los activos de la institución, garantizando el mantenimiento y la permanencia de los bienes que le han sido cedidos, y al mismo tiempo asegurando que sean utilizados para la finalidad y por el tiempo que fueron solicitados.
- La Unidad de Activo Fijo es responsable de registrar, custodiar y controlar los bienes de la institución, realizar el alta, reasignación o baja de activos, así como de elaborar los informes financieros y técnicos sobre su localización y estatus, y al mismo preparar un programa anual de mantenimiento correctivo, preventivo y operacional sobre base mensual o trimestral a ejecutarse sobre los bienes instrumentales e inmuebles que así lo requieren, desglosando los elementos materiales y financieros requeridos.
- La Unidad de Contabilidad es responsable de realizar a los activos fijos de la institución las tasaciones y depreciaciones que sean necesarias, utilizando métodos uniformes que permitan que los activos de la institución se encuentren debidamente valorados.
- La Unidad de Almacén Central es responsable de la recepción y registro de los bienes instrumentales que ingresen a sus inventarios, y de la custodia de los mismos hasta la entrega a la unidad para la unidad requerente, informando de forma inmediata a la Unidad de Activo Fijo la llegada de los mismo para que se proceda a realizar su registro e identificación.
- La Unidad de Control Interno es responsable de auditar y avalar toda la información relativa a los bienes de la institución.
- La Unidad de Seguridad Física de la institución es responsable de custodiar cualquier activo fijo de la institución que se encuentre ubicada en las localidades del ministerio, complementando, fiscalizando y fortaleciendo el cuidado que deberán tener los usuarios a los que se asignan los mismos.
- La Unidad de Presupuesto es responsable de remitir mensualmente a la Unidad de Activo Fijo los libramientos que afectaron la cuenta de Activo Fijo, a los fines de que sirva de base para la conciliación del registro.
- La Unidad de Recursos Humanos es responsable de notificar a la Unidad de Activo Fijo semanalmente una relación de los empleados que han salido de la institución, a los fines de que se verifique si tiene activos fijos asignados que deben ser reclamados.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de la N08ACI, los párrafos en letras de color azul son materia de control.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**GENERALES****I. Objetivo**

Asegurar una adecuada gestión documental de las obras que realiza el ministerio, estableciendo las acciones y actividades que ejecutan las áreas involucradas y que no se encuentran definidas en los reglamentos existentes para las fnes.

**II. Alcance**

Este procedimiento se refiere exclusivamente a la gestión documental de las obras viales y de edificaciones que se realizan como parte de la función de la institución. Lo referente al procedimiento a seguir para la supervisión y que debe ser asumido para cualquier obra pública o privada se establece en el Reglamento para la Supervisión e Inspección General de Obras (R-004), amparado en el decreto número 470-10.

**III. Responsabilidades**

- El área técnica es la responsable de definir el alcance y el tipo de obras a realizar, elaborar el Acta de Inicio u Orden de Trabajo para la ejecución, resolver los aspectos técnicos que requieran ser escalados por el área especializada a cargo del proyecto, autorizar los diseños y presupuestos elaborados para su ejecución, aprobar los cambios que representen modificación a las especificaciones de diseño y costos del proyecto, gestionar las ordenes para los contratos existentes cuando sean requeridas y realizar la entrega a las áreas de supervisión de toda la documentación soporte requerida para el inicio de la obra.
- Las áreas de Diseño y Presupuesto tanto de Edificaciones como de Infraestructura Vial, serán responsables de elaborar los diseños y presupuestos de cada obra o trabajo atendiendo a las necesidades y objetivos que dieron lugar a los mismos.
- El área de Construcción y Supervisión Especializada de Edificaciones o de Infraestructura Vial, o el área de Mantenimiento Vial será responsable de revisar los actas de inicio u órdenes de trabajo que dan inicio al proyecto, y compararla con la documentación soporte de la misma, para determinar si existen incongruencias, supervisar de forma continua la ejecución de la obra, verificar que se cumplen los reglamentos y procedimientos que garanticen un resultado de calidad, y al mismo tiempo que se cumplen con las especificaciones y alcances establecidos en los diseños, presupuestos y programa de trabajo definidos para la misma, tomar las decisiones pertinentes en obra sobre su ejecución técnica que no ameriten una aprobación superior y no representen un cambio para las especificaciones de diseño y costos del proyecto, documentar y aprobar oportunamente los cambios que sean requeridos durante el proyecto y tomar para la aprobación aquellos que ameriten, escalamiento, proveer a la supervisión de cualquier información relativa a la ejecución que deba ser considerada para la elaboración de las cubicaciones, así como generar la bitácora de obra y los informes y reportes que sean requeridos en relación con la misma.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a los normas de SICA.



RD VIAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Fecha de Emisión  
Mayo 2016

Versión: 02

Código:  
RDVI-PRO-002

## PROCEDIMIENTO Paso Rápido

Fecha Última  
Actualización  
Abril 2019

### GENERALES

#### I. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la administración y operación del Paso Rápido, a los fines de garantizar un adecuado control de las recaudaciones asociadas al mismo, así como un servicio eficiente que permita que el usuario valore los beneficios que esta modalidad les ofrece.

#### II. Alcance

Este procedimiento integra todas las actividades que se asocian a la entrega del servicio de Paso Rápido desde el registro, activación y venta de las etiquetas electrónicas; la operación diaria para la actualización de los balances por cuentas, el servicio que se ofrece a los usuarios, hasta la facturación a las comercializadoras, incluyendo la forma en que estas instituciones interactúan con el sistema automatizado de administración implementado para los fines.

#### III. Responsabilidad

1. La Dirección de Paso Rápido y Dispositivos Electrónicos de RD VIAL es responsable de:
  - Definir junto con el equipo técnico las especificaciones de las etiquetas electrónicas que operan con los sistemas de lectura instalados en las estaciones de peaje.
  - Garantizar la provisión adecuada de etiquetas en los diferentes puntos de comercialización para atender a la demanda del mercado de este servicio.
  - Recibir, Registrar y Custodiar las etiquetas que se reciben para fines de comercialización.
  - Proveer y facturar a los puntos de comercialización las etiquetas requeridas por los mismos.
  - Gestionar que los puntos de comercialización establecidos, realicen diariamente el pago de las etiquetas electrónicas vendidas, así como de los montos recargados durante el día.
  - Reportar los ingresos por ventas de etiquetas en los puntos de comercialización administrados por el fideicomiso.
  - Revisar las transacciones que no han sido registradas correctamente, y que generan diferencias en las cuentas de usuarios o en las transacciones bancarias derivadas del uso del servicio.
  - Proveer el servicio a los usuarios de Paso Rápido, garantizando una plataforma que permita atender continua y oportunamente sus llamadas o reclamos y responder a sus inquietudes y solicitudes con relación al mismo.
2. La Dirección de Gestión de Recursos de RD VIAL es responsable de:
  - Adquirir las etiquetas solicitadas para Paso Rápido dentro de los tiempos en los que se requieren las mismas.
  - Proveer a los puntos de comercialización establecidos, los números de comprobante fiscal (NCFs) que se requieren para la venta de las etiquetas electrónicas.
  - Exigir diariamente a las comercializadoras el reporte de los montos depositados y el detalle de las partidas que integran el total de dicho depósito.
  - Conciliar las transacciones registradas en las cuentas de usuarios con los balances de las cuentas recaudadoras.
3. La Dirección de Tecnología de RD VIAL es responsable de:
  - Actualizar y Mantener en adecuada operación el portal [www.pasorapido.opc.gov.do](http://www.pasorapido.opc.gov.do) y la aplicación existente para teléfonos móviles, así como garantizar la idoneidad y funcionalidad de los contenidos que se encuentran en ambas plataformas.
  - Mantener en funcionamiento el sistema de operación del Paso Rápido en las Estaciones de

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBAC, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Noviembre 2018
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> RRHH-PRO-001	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Contratación de Personal</b>	
		<b>Fecha Última Actualización</b>

<b>GENERALES</b>
<b>I. Objetivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el procedimiento a seguir para todas las funciones de contratación del personal que labora en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.</li> </ul>
<b>II. Alcance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta política deberá ser conocida y aplicada por todo el personal de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>III. Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el cumplimiento de este procedimiento, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Función Pública Núm-4108.</li> <li>Contratar consultores individuales por tiempo definido para responder con la carga de trabajo de las distintas áreas del MOPC.</li> </ul> </li> <li>Es responsabilidad del área de Reclutamiento y Selección:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir toda la documentación del candidato a contratar (si es por tiempo definido) o nombrar (si es por tiempo indefinido).</li> </ul> </li> <li>Es responsabilidad del área de Registro y Control:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por la elaboración del contrato del candidato aspirante a un cargo.</li> </ul> </li> <li>Es responsabilidad del área de Nómina:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el sistema para pago mensual del sueldo del servidor público contratado o nombrado.</li> </ul> </li> </ul>
<b>IV. Referencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>V. Formatos Requeridos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>RRHH-FORM-00 : Formulario de Requisición de Personal</li> </ul>
<b>VI. Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley No. 41-08 de Función Pública</li> <li>Reglamento de Reclutamiento y Selección</li> </ul>
<b>VII. Definiciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Banco de Datos:</b> Archivo físico y digital que contiene los expedientes de candidatos.</li> <li><b>Vacante:</b> Puesto que no tiene personal asignado y se encuentra disponible.</li> <li><b>Perfil de Cargo:</b> Conjunto de requerimientos, conocimientos, características y habilidades que una persona debe poseer para un desempeño eficiente.</li> <li><b>Solicitud de empleo:</b> Formulario que sirve para recabar información personal y profesional de los aspirantes.</li> <li><b>Nombramiento:</b></li> <li><b>Contrato:</b> Acuerdo por escrito de voluntades manifestado en común que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que le suscriben.</li> <li><b>Honorarios:</b> Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente. La persona que presta este tipo de servicios no goza de los beneficios de las prestaciones sociales y la Seguridad Social que consagran la Legislación Laboral.</li> <li><b>Consultoría:</b> Es la prestación de servicios profesionales especializados con la finalidad de identificar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo. Comprende, además, el desarrollo de software o programas informáticos, servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal y</li> </ul>

- Determinar las necesidades de las áreas prioritarias de acuerdo con las estadísticas de novedades de asistencias viales, tales como: cambio de neumáticos, apoyo en mecánica con los talleres móviles, asistencia prehospitalaria y accidentes.

Autoguardado SEPTIEMBRE-2021 Asistencia y Protección Vial - Solo lectura - Excel Maria del Carmen Feliz Ruiz MD

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar **Vista** Ayuda Foxit PDF Acrobat

Predeterminado Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados

Vista de hoja Vistas de libro Mostrar Zoom 100% Ampliar selección Ventana Cambiar ventanas Macros

K27

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones  
**COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL**  
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

**REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE ASISTENCIAS BRINDADAS 2021**


**REGISTRO DE ESTADÍSTICAS MES DE SEPTIEMBRE 2021**

TIPO DE ASISTENCIA	CANTIDAD	%
Accidentes	496	1.93%
Seguridad	5256	20.48%
Neumáticos	6735	26.24%
Combustible	1688	6.58%
Mecánica	9727	37.50%
Grías	213	0.83%
Ambulancia	341	1.33%
Talleres	685	2.67%
Camión Rescate	4	0.02%
Choque	37	0.14%
Deslizamiento	113	0.44%
Eléctrica	20	0.08%
Calentamiento	53	0.21%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>25,668</b>	<b>100%</b>

Open Data **GRAFICOS**

75%

2. Reforzar los puntos vulnerables donde ocurren más accidentes, optimizando los recursos disponibles. (Ambulancias, talleres móviles, patrullas, camiones de extricación, personal y equipos).

  
**COMIPOL**  
República Dominicana  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
**“COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL”**

Santo Domingo, D.N.  
11 de octubre del 2021.

**Número 5119** :  
**PRIMER ENDOSO** :

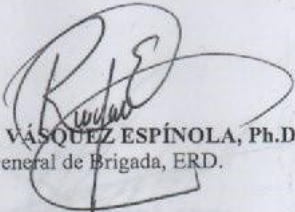
**Del** : Director de la Comisión Militar y Policial, MOPC.


**Al** : Supervisor General del Programa de Protección y Asistencia Vial, MOPC.

**Asunto** : Remisión de listado del personal y unidades patrulleras que estuvieron en el operativo de refuerzo en las regiones Norte, Sur, Este, Autovía del Nordeste, Las Américas, Cibao Sur y Circunvalación Santo Domingo, el día 09/10/2021.

**Anexo** : Su oficio Núm.1657, de fecha 09/10/2021, y anexo.

**DEVUELTO** cortésmente, quedando este despacho debidamente enterado.

  
**RAFAEL VÁSQUEZ ESPÍNOLA, Ph.D.**  
General de Brigada, ERD.

  
RP/FF.  
gr.

Copia al: Subdirector de la Comisión Militar y Policial, MOPC.  
Inspector de la Comisión Militar y Policial, MOPC.  
S-3, Oficial de Planes y Operaciones de la Comisión Militar y Policial, MOPC.



República Dominicana  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
**“COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL, MOPC”**  
**PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA VIAL**

Santo Domingo, R.D.  
 09 de octubre de 2021.

**1657.** Los oficiales supervisores, personal y unidades patrulleras que estarán de refuerzo

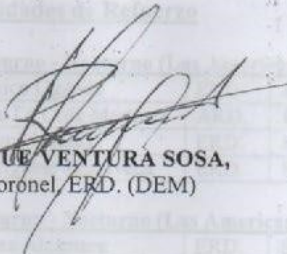
Al : Director de la Comisión Militar y Policial, MOPC.

Del : Supervisor Gral. Del Programa de Protección y Asistencia Vial, COMIPOL, MOPC.

Asunto : Remisión de lista del operativo de refuerzo.

Anexo : Lista de los oficiales supervisores, personal y unidades patrulleras que estarán de refuerzo en las regiones Norte, Sur, Este, Autovía del Nordeste – Samaná, Las Américas, Cibao Sur y Circunvalación Santo Domingo.

Respetuosamente, remito a ese superior despacho, la lista de los oficiales supervisores, personal y unidades patrulleras que estarán de refuerzo en las diferentes regiones del país, a partir de las 08:00 horas del día de la fecha, para su elevado conocimiento y fines que estime de lugar.

  
**ROQUE VENTURA SOSA,**  
 Coronel, ERD. (DEM)

Refuerzo	Nombre	Grado	Región	Función	Estado
CA-1263	Cabo	Esteban	ERD	377-1634	Chofer
	Cabo	Vicente	ARD	448-3018	Componente
	Cabo	Stalin	ARD	517-5559	Chofer
	Cabo	Franco	ARD	693-2999	Componente
FR. Dw.- CA-1264	Cabo	Jorge Vasquez	ERD	551-2249	Chofer
	Cabo	Christopher Mendo Peraza	ARD	410-0568	Chofer
	Chofer	Leidy	ARD	396-5683	Chofer
	Chofer	Franco	ERD	251-5696	Componente



República Dominicana  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
**"COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL, MOPC"**  
**PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA VIAL**

Santo Domingo, R.D.  
09 de octubre de 2021.

Lista de los oficiales supervisores, personal y unidades patrulleras que estarán de refuerzo en las regiones Norte, Sur Este, Autovía del Nordeste – Samaná, Las Americas, Cibao Sur y Circunvalación Santo Domingo, a partir de las 08:00 horas del día de la fecha.

**Supervisor Nordeste (Samaná)**

CA-1551	Coronel	Alfredo Valenzuela	ERD.		Supervisor
	Raso	Adonis O. Polanco Méndez	ERD.		Chofer

**Supervisor Este**

CA-1579	Tte. Cor.	Héctor Marte Beras	ERD.		Supervisor
	Cabo	Moisés Castro Mercedes	ERD.		Chofer

**Supervisor Norte**

CA-1556	Tte. Cor.	José Castillo De la Cruz	FARD.		Supervisor
	Raso	Dalwin A. Ferreras Cuevas	ERD.		Chofer

**Supervisor Sur**

CA-1578	Tte. Cor.	Ysidro Ferreira Rondón	ERD.		Supervisor
	Cabo	Jean Carlos Ferrer Guzmán	FARD.		Chofer

**Unidades de Refuerzo**

**Refuerzo #1 Diurno - Nocturno (Las Americas)**

CA-1263	Cabo	Edwin Federico Ogando	ERD.		Chofer
	Cabo	Victor M. De La Cruz Martínez	ARD.		Componente
	Cabo	Staily Paniagua Mieses	ERD.		Chofer
	Cabo	Frank N. Beriguete Sepulveda	ERD.		Componente

**Refuerzo #2 Diurno - Nocturno (Las Americas)**

CA-1264	Cabo	Jorge Vásquez Alcantara	ERD.		Chofer
	Cabo	Christopher Martin Peralta	ARD.		Chofer
	Raso	Leivin Beltre	FARD.		Chofer
	Raso	Frankely D. Cruz Batista	ERD.		Componente

- Sigue -

**Refuerzo #3 Diurno - Nocturno (Las Americas)**

CA-1265	2do Tte.	Leandro M. Otaño Aquino	PN.		Encargado
	Raso	Maximiliano Francisco Tapia	FARD.		Chofer
	Cabo	Julio F. Adames Saldaña	ARD.		Chofer
	Raso	Pablo N. Villa De La Cruz	FARD.		Componente

**Refuerzo #4 Diurno - Nocturno (Las Americas)**

CA-1266	Raso	Robinson Encarnación García	FARD.		Chofer
	Cabo	José A. Paulino Matos	FARD.		Componente
	Cabo	Felipe Toribio Suarez	ERD.		Chofer
	Raso	Miguel A. Marcelo Valdez	FARD.		Chofer

**Refuerzo #5 (Las Americas)**

CA-852	Raso	Kelvin Reyes Arias	FARD.		Chofer
	Raso	Darlyn D. Vásquez Cordero	ERD.		Componente

**Refuerzo #1 (Cibao Sur)**

CA-1553	Sgto. M.	Raul E. Demorizzi Montando	FARD.		Chofer
	Raso	Wilkin Matos	ERD.		Componente

**Refuerzo #2 (Cibao Sur)**

CA-1555	Sgto. M.	Rafael Mercedes Solis	FARD.		Chofer
	Raso	Víctor F. Rosado Sarcie	FARD.		Componente

**Refuerzo #1 (Circ. Sto. Dgo.)**

CA-1570	Cabo	Randy Hernández De los Santos	ERD.		Chofer
	Raso	Enmanuel Batista Alcántara	ERD.		Componente

**Refuerzo #2 (Circ. Sto. Dgo.)**

CA-1571	Raso	Angel S. García De La Cruz	FARD.		Chofer
	Raso	Joan Arias Pérez	ERD.		Componente

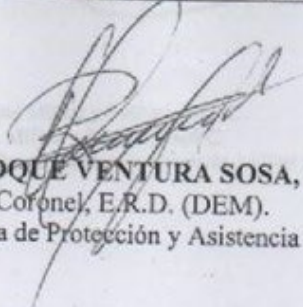
**Refuerzo #3 (Circ. Sto. Dgo.)**

CA-1574	Raso	Anfelis Guzmán	ERD.		Chofer
	Raso	Gustavo Montero Mateo	ERD.		Componente

**Refuerzo #4 (Circ. Sto. Dgo.)**

CA-1572	Raso	José Luis Martínez Olivo	FARD.		Chofer
	Raso	Ronne Pichardo Castillo	FARD.		Componente

Total, de Unidades: **15**


  
**ROQUE VENTURA SOSA,**  
Coronel, E.R.D. (DEM).

Supervisor Gral. del Programa de Protección y Asistencia Vial, COMIPOL, MOPC.

VS.-  
Dw.-



3. Incrementar la supervisión de los tramos carreteros en las vías troncales.

  
República Dominicana  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
**“COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL”**  
**S-3, OFICIAL DE PLANES Y OPERACIONES**

Santo Domingo, D.N.  
06 de Septiembre del 2021.

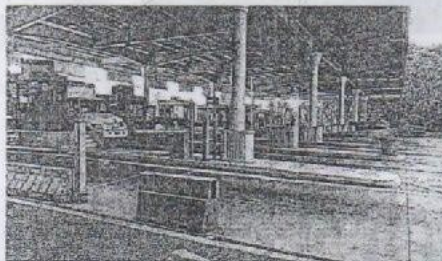

**Núm. S-3-549:**

Al : Oficial Ejecutivo de la Comisión Militar y Policial, MOPC.  
Del : S-3, Oficial de Planes y Operaciones de la Comisión Militar y Policial, MOPC.  
Asunto : Informe sobre supervisión en la zona sur del país.  
Anexo : Fotos ilustrativas.

1.- Respetuosamente informo a ese superior despacho, que durante la supervisión realizada en fecha 04/09/2021 en la zona sur del país, específicamente en el sureste tramo, Ocoa, sureste tramos 2 y suroeste tramo 1, fueron verificadas las siguientes instalaciones:


A)- Peaje de la avenida 6 de noviembre

En este punto en la lista de servicio figuraba, el raso Reynoso Encarnación ARD quien había sufrido un accidente y otro soldado se encontraba realizando el servicio. El encargado del peaje, Tte. Cor. Urbaez, ERD. Explico que el oficio sobre esa novedad estaba en proceso de elaboración.

B)- Kit del peaje de la autopista 6 de noviembre

El Sr Francisco Reyes quien se encontraba de servicio en el taller móvil reporta que la maquina reparadora de neumáticos no está funcionando y que intentara resolver el problema.





República Dominicana  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES  
"COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL"  
S-3, OFICIAL DE PLANES Y OPERACIONES

Santo Domingo, D.N.  
06 de Septiembre del 2021.

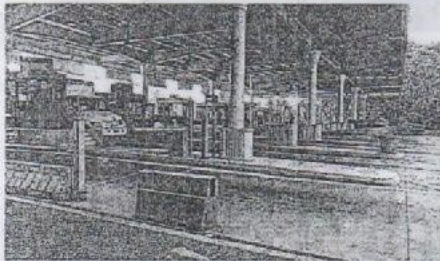
Núm. S-3-549:

Al : Oficial Ejecutivo de la Comisión Militar y Policial, MOPC.  
Del : S-3, Oficial de Planes y Operaciones de la Comisión Militar y Policial, MOPC.  
Asunto : Informe sobre supervisión en la zona sur del país.  
Anexo : Fotos ilustrativas.

1.- Respetuosamente informo a ese superior despacho, que durante la supervisión realizada en fecha 04/09/2021 en la zona sur del país, específicamente en el sureste tramo, Ocoa, sureste tramos 2 y suroeste tramo 1, fueron verificadas las siguientes instalaciones:

A)- Peaje de la avenida 6 de noviembre

En este punto en la lista de servicio figuraba, el raso Reynoso Encarnación ARD quien había sufrido un accidente y otro soldado se encontraba realizando el servicio. El encargado del peaje, Tte. Cor. Urbaz, ERD. Explico que el oficio sobre esa novedad estaba en proceso de elaboración.



B)- Kit del peaje de la autopista 6 de noviembre


El Sr Francisco Reyes quien se encontraba de servicio en el taller móvil reporta que la maquina reparadora de neumáticos no está funcionando y que intentara resolver el problema.





En las inmediaciones al número de Azua procedimos a poner al conductor de un minibus de pasajero en manos de la DIGESETT por este hacer rebases temerarios y conducir hablando por el celular.

2- Lo que informo para su elevado conocimiento y fines que considere de lugar.

  
**ALFREDO R. DE LA CRUZ CONCEPCIÓN**  
Coronel, ERD. (MA).

CC.-  
Bs.-  
Copia: S-1, Encargado de personal de la COMIPOL, MOPC.

06/09/2011 18:12  
f/o Paulino

4. Apoyar las aperturas del Sistema Nacional de Atención a Emergencias 911 de los nuevos tramos carreteros, con personal y equipo para brindar asistencia oportuna a requerimiento de la central de ese organismo.

Autoguardado SEPTIEMBRE-2021 Asistencia y Protección Vial - Solo lectura - Excel Maria del Carmen Feliz Ruiz MD

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar **Vista** Ayuda Foxtit PDF Acrobat

Predeterminado Normal Ver salt. Pág. Vistas personalizadas Vistas de libro

Mostrar

Zoom 100% Ampliar selección Ventana

Compartir Comentarios

Deje Salir Nuevo Opciones

Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados

Nueva ventana Organizar todo Ocultar Cambiar ventanas Macros

Mostrar

Zoom

Vista de hoja

Mostrar

Zoom

Ventana

Macros

A1

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

**MOPC** Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones  
COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL  
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS




**REGISTRO DE ESTADÍSTICAS AÑO 2021**

Zonas	Mes	Año	Accident	Herido	Fallecid	Seguida	Neumatic	Combustib	Mecánico	Grúa	Ambulanci	Tallere	Cam Pesca	Choqu	Deslizamien	Eléctro	Calentamien
17	Atlántico Tramo 2	Septiembre 2021	8	8	1	170	125	52	123	1	0	2	0	0	0	0	0
18	Cibao Norte	Septiembre 2021	14	9	1	194	198	18	215	13	11	16	0	0	0	0	0
19	Sur Oeste Tramo 1	Septiembre 2021	10	3	0	168	121	33	134	12	9	7	0	0	0	0	0
20	Sur Oeste Tramo 2	Septiembre 2021	3	1	0	154	67	25	45	0	0	0	0	0	1	0	1
21	Samaná	Septiembre 2021	18	11	1	141	312	55	399	8	8	14	0	1	10	0	1
22	Circ. Santo Domingo de Tramo 1	Septiembre 2021	15	13	3	34	121	39	170	28	1	13	0	0	3	0	0
23	Circ. Santo Domingo de Tramo 2	Septiembre 2021	4	0	0	44	172	37	165	12	4	4	0	0	2	0	0
24	Circ. Norte	Septiembre 2021	11	9	6	187	156	51	151	7	2	2	0	1	5	0	0
25	San Juan	Septiembre 2021	3	0	0	154	100	63	137	9	6	1	0	0	0	0	0
26	Moches	Septiembre 2021	3	1	0	143	63	20	55	0	0	0	0	0	0	0	2
27	Luperón	Septiembre 2021	1	0	0	145	42	2	47	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Coredores	Septiembre 2021	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Noroeste-1	Septiembre 2021	7	4	0	161	43	9	81	0	0	0	0	1	0	0	1
30	Noroeste-2	Septiembre 2021	2	1	1	143	48	6	43	0	0	0	0	0	2	0	1
31	San Francisco	Septiembre 2021	5	2	0	174	110	15	166	0	0	13	0	0	4	0	0
32	Cotui	Septiembre 2021	0	0	0	167	72	19	78	0	0	0	0	2	0	0	1
33	Rio San Juan	Septiembre 2021	2	2	0	139	36	12	41	2	0	23	0	0	0	0	0
34	Mao	Septiembre 2021	3	4	0	143	33	6	63	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Salcedo	Septiembre 2021	1	2	0	143	33	10	38	0	0	0	4	1	1	1	3
36	Hato Mayor	Septiembre 2021	5	5	0	177	151	42	132	0	6	0	1	2	0	0	1
37	El Seibo	Septiembre 2021	1	0	0	137	53	19	79	3	0	0	0	1	0	0	0
38	San José de Ocoa	Septiembre 2021	2	0	0	141	56	12	65	10	0	0	0	2	1	0	0
39	Control de Tráfico	Septiembre 2021	24	0	0	107	707	207	2149	0	0	0	0	4	0	1	0
40	Corredor Metropolitano Santiago	Septiembre 2021	16	0	0	15	104	73	736	0	0	0	0	8	0	0	0
41	Coredores La Romana	Septiembre 2021	16	0	0	38	53	22	73	0	0	0	0	16	17	18	16
42																	
43																	
44																	

Open Data GRAFICOS




Recuento: 2 65%

- Establecer un cronograma para el mantenimiento preventivo y mantener una supervisión constante de la ejecución de ese programa.

**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
**DIRECCION DE ASISTENCIA Y PROTECCION VIAL**

**CONTROL DE ENTREGA VEHICULAR**

<b>DATOS DEL VEHICULO</b>	<b>FECHA</b>	 
FICHA CA-1290		
UNIDAD		
TRAMO		
MARCA Nissan	<b>HORA</b>	
MODELO Frontier		
KMS ACTUAL	<b>COMBUSTIBLE</b>	
		

<b>UNIDAD</b>	
Alfombras	<input checked="" type="checkbox"/> centella <input checked="" type="checkbox"/>
Asientos	<input checked="" type="checkbox"/> G. De repuesto <input checked="" type="checkbox"/>
Batería	<input checked="" type="checkbox"/> Cristales <input checked="" type="checkbox"/>
Bocina	<input checked="" type="checkbox"/> Radio de comunicación <input checked="" type="checkbox"/>
Cinturón	<input checked="" type="checkbox"/> Antenas <input checked="" type="checkbox"/>
Limpia vidrios	<input checked="" type="checkbox"/> GPS Transmitiendo <input checked="" type="checkbox"/>
Encendido	<input checked="" type="checkbox"/> Centros de aro <input checked="" type="checkbox"/>
Luces delantera	<input checked="" type="checkbox"/> Pintura <input checked="" type="checkbox"/>
Luces traseras	<input checked="" type="checkbox"/> Placa frontal <input checked="" type="checkbox"/>
Micas delanteras	<input checked="" type="checkbox"/> Placa posterior <input checked="" type="checkbox"/>
Micas traseras	<input checked="" type="checkbox"/> rótulos <input checked="" type="checkbox"/>
Especios laterales	<input checked="" type="checkbox"/>
Espejo retrovisor	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>PERSONAL</b>			
<b>CHOFER</b>		<b>COMPONENTE</b>	
Rango	Cabo	Rango	
Nombre	Maria Rojas	Nombre	
<b>Documentación</b>		<b>Documentación</b>	
Cedula	<input checked="" type="checkbox"/>	Cedula	
Carnet	<input checked="" type="checkbox"/>	Carnet	
Licencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia	
Seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	Seguro	

Observaciones Adicionales:  
 Se le cambio tensor y silenciador y avises el conductor del aire emite un sonido, mica izquierda rota

Comunicaciones: C/B Delgado Entregada

Monitoreo (GPS): Juan D. Rojas Recibida

AUTORIZADO

- Realizar auditorías periódicas para el reordenamiento de los recursos disponibles, de acuerdo a las necesidades.

**HOJA DE INSPECCIÓN**  
 (Indispensable para la entrega de su vehículo)

No. 327388

DIA MES AÑO  
 7 4 21

Stock No.: 830

Información de la visita Hora recepción: 9:20 Fecha y hora de entrega: 3:00 Cliente espera:  Sí  No

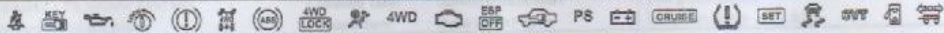
Información del cliente Nombre: *Ministerio de Obras Públicas* Cédula / RNC:

Teléfono Celular / Casa: *809-596-17094* Oficina: E-Mail:

Información del Vehículo Marca / Modelo: *Alpina F. Sport* Color: *Gr. Azul*

Chasis: *3M61C1033181021514051232* Vehículo en grúa:  Sí  No Cerro limpio:  Sí  No

Favor marcar con una X las luces indicadores encendidas.



Favor de marcar con  casilla correspondiente.

Favor de marcar los desperfectos que existen en el vehículo.

Interior del Vehículo	Emisora	Rayazo	Falta pieza X	Abolladura O	Roto Δ
91581661 <input checked="" type="checkbox"/> Kms. <input type="checkbox"/> Miles Combustible: Bepor: <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> D Pilo de Bocina: <input checked="" type="checkbox"/> Tapasol: <input checked="" type="checkbox"/> Luces interiores: <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento Sunroof: <input checked="" type="checkbox"/> Tapa Consola Central: <input checked="" type="checkbox"/> Rejillas A/C: <input checked="" type="checkbox"/> Aire Acondicionado: <input checked="" type="checkbox"/> Radio (Bocinas): <input checked="" type="checkbox"/> Encendedor: <input checked="" type="checkbox"/> Gaveta Cenicero: <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento Cristales: <input checked="" type="checkbox"/> Switch Cristales: <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento Seguros: <input checked="" type="checkbox"/> Tapizados Asientos: <input checked="" type="checkbox"/> Molduras: <input checked="" type="checkbox"/> Alfombras: <input checked="" type="checkbox"/>	100.09 Bajo el Borote: <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> D Verilla de Aceite: <input checked="" type="checkbox"/> Verilla ATF: <input checked="" type="checkbox"/> Tapón Aceite Motor: <input checked="" type="checkbox"/> Tapón Aceite Hidráulico: <input checked="" type="checkbox"/> Tapón del Coolant: <input checked="" type="checkbox"/> Tapón de Radiador: <input checked="" type="checkbox"/> Tapón de agua L/V: <input checked="" type="checkbox"/> Tapón Liq. De Frenos: <input checked="" type="checkbox"/> Cover Polo Batería: <input checked="" type="checkbox"/> Cover Tapa de Motor: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> AM <input checked="" type="checkbox"/> FM <input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Rayazo <input checked="" type="checkbox"/> Falta pieza X <input type="checkbox"/> Abolladura O <input type="checkbox"/> Roto Δ		
	Parte Trasera / Exterior del Vehículo Placa: <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> D Tapa Cobertura Bumper: <input checked="" type="checkbox"/> Tapa Bocina/Centro Aro: <input checked="" type="checkbox"/> Cover Goma de Repuesto: <input checked="" type="checkbox"/> Goma de Repuesto: <input checked="" type="checkbox"/> Candado de Ruedas: <input checked="" type="checkbox"/> Gato: <input checked="" type="checkbox"/> Herramientas: <input checked="" type="checkbox"/>				

Razón o motivo de la visita:  
 1. *CFE. Solo Hunt 95,000 K.H.S.*  
 2.  
 3.  
 4.  
 5.  
 6.  
 7.

Presupuesto estimado:

El Cliente declara que es propietario o está autorizado por esto a requerir los trabajos previamente descritos. Santo Domingo Motors Company, S. A. se reserva el derecho de requerir un depósito del Cliente previo al inicio de los trabajos. Si un vehículo no es retirado por el Cliente en las 48 horas siguientes a la actividad de retiro que en tal sentido le formulo la Sociedad, el Cliente se obliga a pagar el espacio ocupado a razón de RD\$300.00 diarios. En caso de demora, el deudor deberá pagar a título de cláusula penal, cargos moratorios equivalentes al 3% mensual sobre el total adeudado. El Cliente autoriza a la Sociedad a revisar a centros de información crediticia toda información relacionada con las transacciones realizadas por el Cliente con la Sociedad.

**HORARIO CORRIDO**  
 Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.  
 Sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.  
 Domingos de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.

Para citas: 809-544-0828  
 citas@sdm.com.do  
 www.santodomingomotors.com.do

He leído y aceptado todas las estipulaciones y condiciones indicadas. Los pagos serán al contado y deberán realizarse antes de retirar el vehículo.

*Aracelis Rodríguez 809 213 1677*  
 Nombre del Cliente: *Aracelis Rodríguez*  
 Teléfono: *809 213 1677*

**Conclusión:**

Hemos ejecutado más del 50% de las tareas planteadas en el Plan de Mejora correspondiente al año 2020.