



Comisión Presidencial de Apoyo
al Desarrollo Provincial

Informe de Avances Plan de Mejora Institucional
2018-2019



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Informe Avance Plan de Mejora

Auto Evaluación Modelo CAF 2018

Luego de la autoevaluación realizada en el año 2018 bajo el modelo del Marco Común de Evaluación (CAF, por sus siglas en inglés) la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP) levanto el plan, en búsqueda de superar las oportunidades de mejora resultantes, donde se establecieron 12 objetivos para un mayor fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los criterios del modelo.

Considerando las distintas actividades de mejora, las cuales impactan seis (06) criterios del modelo, siendo estos:

- 1- Liderazgo
- 2- Estrategia y Planificación
- 3- Las Personas
- 4- Alianzas y Recursos
- 5- Resultados en los Ciudadanos/Clientes
- 6- Resultado en las Personas

A la fecha el avance que presenta la CPADP en sentido general es de un 80%, donde se evidencia la mitad de las actividades completamente logradas y otras se encuentran en proceso muy avanzado. Las que aún se notan en proceso, es debido a ciertas restricciones y tiempo, ya que dependemos de otras instituciones para su culminación, pero se estima completar las mismas en el presente año.

Cabe resaltar que para reforzar la cultura de mejora continua, la CPADP ha firmado un Acuerdo de Desempeño Institucional, en el que conviene con el Ministerio de Administración Pública (MAP) completar las iniciativas contenidas en el plan de mejora. Con dicho acuerdo afirmamos el compromiso en emplear iniciativas para elevar la eficiencia, eficacia y calidad de nuestra gestión en beneficio de los ciudadanos/clientes.



INFORME AVANCE PLAN DE MEJORA

Autoevaluación Modelo CAF 2018

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Acción de Mejora	Objetivo de Mejora	Avance	Comentarios
1	1. Liderazgo		Homologar la estructura organizativa y los manuales de funciones .	Tener una estructura y los manuales adecuados y aprobados por el MAP.	En proceso	Tenemos la Estructura aprobada, estamos a la espera de los manuales.
2			1.2	Elaborar POA	Tener una programación de las actividades a realizar por los diferentes departamentos para garantizar el logro de los objetivos.	Logrado
3		1.3	Definir la escala salarial.	Tener una escala salarial definida para impulsar la transparencia y la confianza mutua.	Logrado	Culminado en Octubre 2018
4	2.Estrategia y Planificación	2.1	Elaborar Analisis FODA	Tener un analisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas institucional.	Logrado	Culminado en Noviembre 2018
5		2.2	Crear politica de Responsabilidad Social.	Tener una Política de Responsabilidad Social definida.	Logrado	Culminado en Julio 2018
6		3.1	Crear el Manual de Cargos	Contar con una Estructura de Cargos adecuada.	En proceso	Tenemos la relacion de Cargos aprobada, estamos a la espera de la aprobacion del Manual

7	Criterio 3. Las personas	3.3	Conformar Asociación de Servidores de la organización.	Tener una Asociación de Servidores Públicos que sirva de canal de información y orientación a los servidores públicos, en lo que concierne a determinar cuales son sus deberes y derechos.	Logrado	Culminado febrero 2019
8			Realizar encuesta,	Obtener directamente de los empleados las necesidades y propuestas de mejoras en el clima laboral.	Logrado	Culminado en Julio 2018
9			Crear sistema de seguridad y salud.	Proporcionar en la Institucion un sistema que garantice la seguridad y salud laboral.	Logrado	Culminado en Noviembre 2018
10	4. Alianzas y Recursos	4.5	Completar las actividades para obtener la certificaciones NORTIC A2 y A3	Obtener las certificaciones de la OPTIC a fin de hacer una adecuada gestión del portal web, navegación web homogénea entre toda la administración pública y fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información del Estado dominicano.	En proceso	Estamos en Proceso para obtener las diferentes certificaciones
11	6. Resultados en los ciudadanos/ clientes	6.1	Tabular las encuestas realizadas y colocar Buzon de Sugerencias y Quejas.	Obtener indicadores de satisfaccion del ciudadano y los empleados para mejorar el servicio brindado.	Proceso	Colocamos Buzon de Sugerencias y estamos realizando la Encuesta de Satisfaccion Ciudadana recibida del MAP en Enero 2018

12	7. Resultado en las personas.	7.2	Realizar evaluación de desempeño.	Conocer las necesidades de los empleados para beneficio de estos y la institución.	Logrado	Culminado 2018
----	-------------------------------	-----	-----------------------------------	--	---------	----------------



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Informe Plan de Mejora

Auto Evaluación Modelo CAF 2018

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
1. Solicitar la asistencia al MAP en la dirección de Diseño Organizacional. 2. Actualizar la estructura y los Manuales de funciones. 3 -Remitir los Manuales de Funciones y Estructura de Cargos al MAP para la aprobación. 4. Socializar la estructura con los empleados y por los medios que se requiera.	Recursos Humanos Planificación				X		Tener una estructura y los manuales adecuados y aprobados por el MAP.	Tenemos la Estructura Aprobada, estamos en proceso para los Manuales.
1-Solicitar POA a los diferentes departamentos. 2-Homogenizar la información entregada. 3- Solicitar aprobación de la MAE.	Planificación Relaciones Públicas					X	Tener una programación de las actividades a realizar por los diferentes departamentos para garantizar el logro de los objetivos.	
1-Solicitar al MAP asistencia. 2-Definir Escala Salarial. 3-Remitir comunicación con Escala Salarial al MAP para su aprobación.	Recursos Humanos					X	Tener una escala salarial definida para impulsar la transparencia y la confianza mutua.	

<p>1-Solicitar colaboracion de los diferentes departamentos. 2- Realizar analisis FODA. 3-Socializar analisis con los diferentes departamentos</p>	<p>Planificacion Administrativo</p>				<p>X</p>	<p>Tener un analisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas institucional.</p>	
<p>1-Formar grupo de trabajo. 2-Elaborar propuesta. 3-Socializar Propuesta. 4-Realizar 1er actividad.</p>	<p>Planificacion/OA I</p>				<p>X</p>	<p>Tener una Política de Responsabilidad Social definida.</p>	
<p>1- Solicitar colaboracion del MAP, en la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones 2- Crear el Manual de Cargos y remitir al MAP para la aprobación. 3- Socializar la Estructura y Manuales con la organización.</p>	<p>Recursos Humanos</p>			<p>X</p>		<p>Contar con una Estructura de Cargos adecuada.</p>	<p>Tenemos la relacion de cargos aprobada, estamos en proceso con el Manual.</p>
<p>1-Solicitud taller al MAP. 2-Remitir la solicitud de Conformación y el Comité Gestor. 3- Asamblea constitutiva celebrada por el Comité Gestor de la ASP. 4- Cuenta bancaria abierta de la ASP. 5-ASP registrada ante la DGII. 6- Informes semestral de la ASP al MAP.</p>	<p>Juridico</p>			<p>X</p>		<p>Tener una Asociacion de Servidores Publicos que sirva de canal de información y orientación a los servidores públicos, en lo que concierne a determinar cuales son sus deberes y derechos.</p>	

<p>1-Solicitar al MAP el taller de Encuesta de Clima. 2- Impartir taller al personal 3- Realizar Encuesta. 4- Aplicar propuestas de mejora. 5- Remitir informe con la implementación de un 50% de las mejoras.</p>	<p>Recursos Humanos</p>					<p>X</p>	<p>Obtener directamente de los empleados las necesidades y propuestas de mejoras en el clima laboral.</p>	
<p>1-Solicitar colaboración al MAP en la Dirección de Relaciones Laborales. 2-Conformar Comité de Seguridad, Salud y Trabajo.</p>	<p>Jurídico Administrativo</p>					<p>X</p>	<p>Proporcionar en la Institución un sistema que garantice la seguridad y salud laboral.</p>	
<p>1-Acceder al portal de la OPTIC para completar y llenar el formulario de solicitud. 2-Remitir solicitud para certificaciones a la OPTIC, vía internet o presencial al Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica. 3-Evaluación oficial de la OPTIC. 4- Implementación de los sellos.</p>	<p>OAI/TIC</p>				<p>X</p>		<p>Obtener las certificaciones de la OPTIC a fin de hacer una adecuada gestión del portal web, navegación web homogénea entre toda la administración pública y fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información del Estado dominicano.</p>	<p>Estamos en proceso de Evaluación para las diferentes certificaciones.</p>
<p>1-Solicitar asistencia al MAP, en el viceministerio de Servicios Públicos para validar el medio de consulta ciudadana. 2-Tabular encuestas. 3-Colocar Buzón de sugerencias.</p>	<p>OAI/Administrativo</p>				<p>X</p>		<p>Obtener indicadores de satisfacción del ciudadano y los empleados para mejorar el servicio brindado.</p>	<p>Colocamos Buzón de Sugerencias y estamos realizando la Encuesta de Satisfacción Ciudadana recibida del MAP en Enero 2019</p>

<p>1-Solicitar Taller al MAP asistencia del para realizar las evaluaciones del desempeño, en la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño Laboral (DIRESED).</p> <p>2-Elaborar los acuerdos de desempeño.</p> <p>3-Hacer las evaluaciones a los empleados.</p> <p>4-Remitir platillas al MAP.</p>	<p>Recursos Humanos Planificación</p>					<p>X</p>	<p>Conocer las necesidades de los empleados para beneficio de estos y la institución.</p>	
--	---	--	--	--	--	----------	---	--



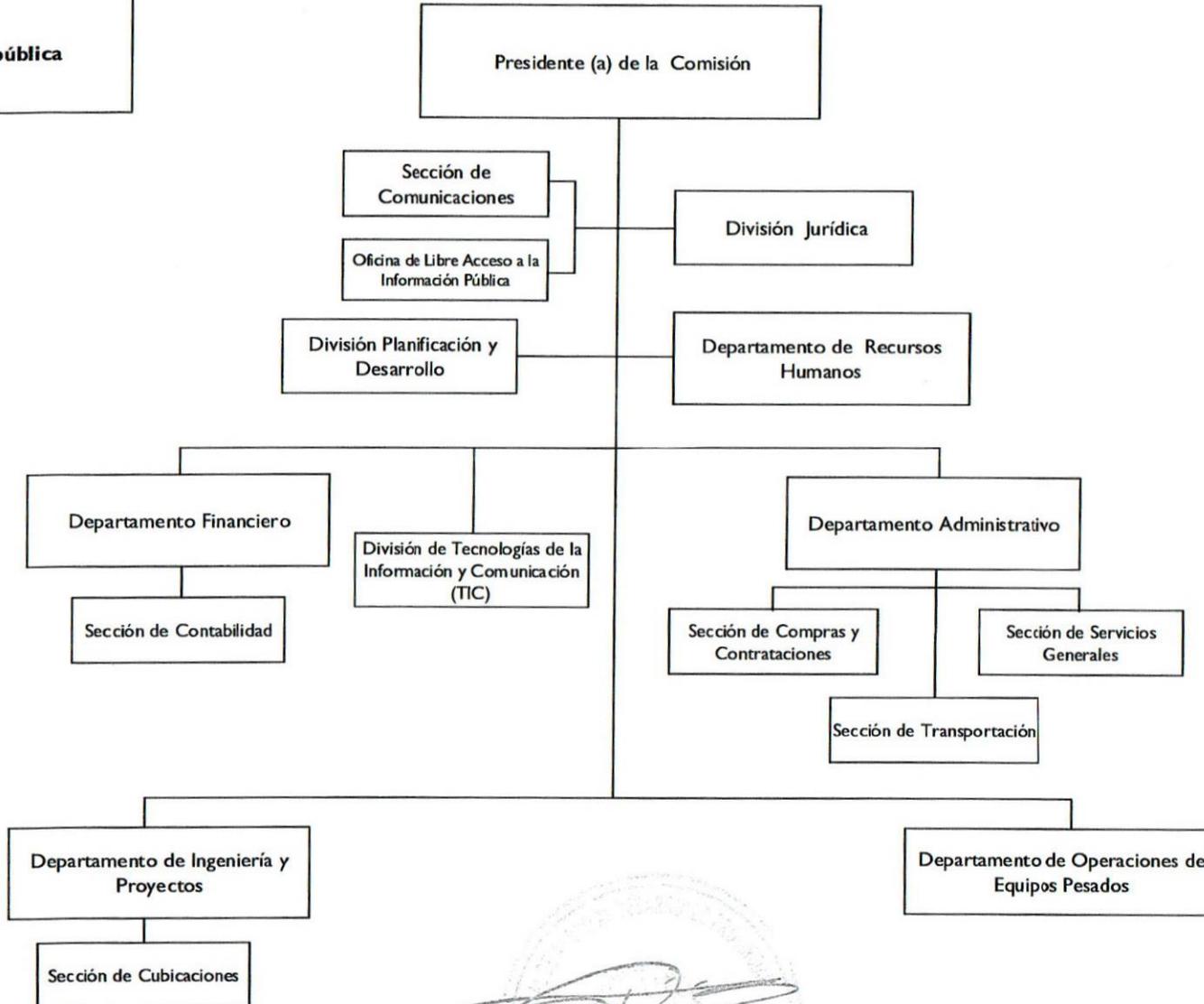
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Informe de Avances Plan de Mejora ANEXOS



COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

Presidencia de la República





**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
PLAN OPERATIVO 2018**

Departamento Financiero

Productos/Actividades/Acciones	Indicadores (Formula)	Meta	1 er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			Presupuesto	Responsable	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1-Reportes Financieros y Auxiliares	No. de reportes financieros y auxiliares	100%													N/A	Contabilidad-Financiero	
1.1-Informe de saldos de cuentas por pagar	No.estados de cuentas	100%		1		1				1						1	Contabilidad
1.2- Balance General	No. De transacciones realizadas	100%		1		1				1						1	Contabilidad
1.3- Estado de Ingresos y Gastos	Estado de resultados operacional disponible	100%		1		1				1						1	Contabilidad
1.4- Reporte de libramientos elaborados	No. De constancias de pagos realizados	100%		1		1				1						1	Contabilidad
2-Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional del año 2018	Anteproyecto Presupuestario Listo														N/A	Departamento Financiero	
2.1-Recopilar información financiera	Cantidad de informacion recopilada	100%						1									Departamento Financiero
2.2- Proyectar los recursos financieros	Proyección elaborada	100%							1								Departamento Financiero
2.3- Elaborar el anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto elaborados	100%							1								Departamento Financiero
2.4-Enviar a DIGEPRES	Anteproyecto recibido por DIGEPRES	100%									1						Departamento Financiero
3- Programacion de la Ejecución Presupuestaria	Ejecucion total de Programacion	100%													N/A	Departamento Financiero	
3.1-Programación de cuotas	Cantidad de cuotas anuales	100%		1													Financiero
3.2-Pagos a Proveedores	Cantidad de pagos realizados	100%														1	Financiero
4- Validación de las Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de Programaciones realizadas	100%													N/A	Departamento Financiero	
4.1-Aprobar las reprogramaciones y Cargar al Sistema	Cantidad de Reprogramacion en año	100%			1							1					Financiero
4.2- Enviar las reprogramaciones	cantidad enviada en año	100%			1							1					Financiero

3.1-Adquisición de combustible	Cantidad de combustible comprada al año	Disponer de suministro suficiente para el transporte del personal a las diversas actividades de la institución	1			1				1						\$32,445,360.00	Compras y Contrataciones
3.2-Mantenimiento y reparación de vehículo	Cantidad de mantenimientos y reparaciones realizadas en año	mantener en buen funcionamiento los vehículos	1						1							\$20,200,000.00	Compras y Contrataciones
3.3-Servicios de publicidad	Cantidad de Publicaciones realizadas en año	Dar a conocer informaciones				1					1					\$344,000.00	Compras y Contrataciones
4-Compras por debajo de umbral																	
4.1-Ferretería	Cantidad de Insumos Adquiridos	Materiales de Suministro	1			1							1		1	211,840.00	Compras y Contrataciones
4.2-Informática	Cantidad de Insumos Adquiridos	Disponer de artículos esenciales para el funcionamiento de los equipos	1													\$99,095.00	Compras y Contrataciones
4.3-Transporte	Cantidad de Insumos Adquiridos	Abastecer de insumos a los equipos de transpotación		1												\$50,000.00	Compras y Contrataciones
5-Licitación Pública																	
5.1-Construcción y edificación	Cantidad de construcciones realizadas	Proveer a las comunidades específicos físicos dignos conforme a sus necesidades (Centros Geriátricos, centros comunales, parques recreativos, clubes, ctcs., centros culturales, mercados municipales, entidades estatales)				1									1	\$1,054,000,000.00	Compras y Contrataciones
TOTAL GENERAL															\$1,485,997,199.00		

Departamento Administrativo

Productos/Actividades/Acciones	Indicadores (Formula)	Meta	1 er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			Presupuesto	Responsable
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1-verificación estado de los Activos Fijos	No. De inventario al año.															Enc. de activos fijos-Adm
1.1- Realizar Inventario de mobiliario de oficina.	1	1 inventario por año	1											N/A	Enc. de activos fijos-Adm	
1.2- Realizar inventarios de Equipos livianos	1	1 inventario por año		1										N/A	Enc. de activos fijos-Adm	
2- Mantenimiento de mobiliario de oficina	No. De mantenimientos al año	Meta													TIC	
2.1-Computadoras e impresoras	4	4 mantenimientos			1				1			1		220,000.00	ADM-TIC	
2.1.2- Muebles	1	1 mantenimiento							1					80,000.00	ADM-TIC	
3- Inventario Repuestos y Lubricantes	No. De inventario al año.	mensual													ADM-ENC.ALMACEN	
3.1- Gomas	12	12 inventarios en año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A	#¡REF!	
3.1.1- Lubricantes.	12	13 inventarios en año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A	#¡REF!	
3.1.2- Combustible.	12	14 inventarios en año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A	ADM- Despachador de combustible	
3.1.3- Baterías.	12	15 inventarios en año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A	#¡REF!	

4- Mantenimientos de equipos livianos	No. De mantenimientos al año	Meta																Transportacion	
4.1- Realizar mantenimiento a Camionetas Mazda año 2018 (4)	96	96 mantenimientos en año	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1,036,800.00	Enc. de transportacion- ADM
4.1.1- Realizar mantenimiento a Camionetas Mitsubishi año 2015 (4)	96	97 mantenimientos en año	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	921,600.00	Enc. de transportacion- ADM
4.1.2- Realizar mantenimiento a Camioneta Mazda 2013 (1)	24	24 mantenimientos en año	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	230,400.00	Enc. de transportacion- ADM
4.1.3- Realizar Camioneta Ford 2009 (1)	24	25 mantenimientos en año	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	230,400.00	Enc. de transportacion- ADM
4.1.4-Realizar mantenimiento a Jeepeta Land Cruiser prado 2015 (1)	24	26 mantenimientos en año	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	259,200.00	Enc. de transportacion- ADM
4.1.5- Realiza mantenimiento a Carro Toyota Corolla 2005 (1)	24	27 mantenimientos en año	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	211,198.00	Enc. de transportacion- ADM
5- Mantenimiento de plantas Electricas	No. De mantenimientos al año	Meta																Enc. de mantenimiento	
5.1- Realizar mantenimiento de Planta Electrica Cumming 20KW (1)	12	12 mantenimientos en año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	148,800.00	Enc. de transportacion- ADM
5.1.2- Realizar mantenimiento de Planta Electrica Cumming 60 KW (1)	6	6 mantenimientos en año		1		1				1		1			1			81,600.00	Enc. de transportacion- ADM
6- Mantenimiento de Planta Fisica	No. De mantenimientos al año	Meta																Enc. de mantenimiento	
6.1.1- Pintar el interior	5	5 mantenimientos en año	1			1				1					1			30,000.00	Enc. de mantenimiento
6.1.2-Pintar el exterior	1	1 mantenimiento													1			85,000.00	Enc. de mantenimiento
6.1.3- Dar mantenimiento de Aires acondicionados	6	6 mantenimientos en año		1		1				1		1			1			270,000.00	Enc. de mantenimiento
6.1.4- Adecuar el area de Jardineria	12	12 mantenimientos en año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35,000.00	Enc. de mantenimiento
TOTAL GENERAL																		3,839,998.00	

Oficina de Acceso a la Información Publica (OAI)

Productos/Actividades/Acciones	Indicadores (Formula)	Meta	1 er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			Presupuesto	Responsable
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1-Usuarios con servicios de información publica y laboral disponible, oportunos y de calidad.	No. de respuestas a solicitudes en año / No. Total de solicitudes en año														N/A	OAI
1.1-Coordinar la actualizacion de las informaciones publicas y laborales en el portal Institucional de la Comision.	No. de coordinacion de actualizaciones en año.	24 coordinaciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	N/A	OAI-Tecnologia.
1.2-Realizar encuesta de satisfaccion.	Numero de encuesta de satisfaccion realizada en año.	Una encuesta										1			N/A	OAI-Recepcion
2- Oficina de Acceso a la Información Publica fortalecida.	Capacitaciones.	Oficina de Acceso a la Información Publica fortalecida.														OAI-Recursos Humanos
2.1-Capacitar al personal OAI	No. de personas capacitadas en año	2				1		1	1				1		N/A	OAI-Recursos Humanos
2.1.1- Capacitar el personal en Acceso a la información y transparencia, gestion de la participacion ciudadana en politicas publicas y etica en la funcion publica.	No. de personas capacitadas en año	2			1			1							N/A	OAI-Recursos Humanos
2.1.2- Capacitar el personal en servicio al usuario (ciudadan@s, gobierno abierto y transparencia).	No. de personas capacitadas en año	2			1			1							N/A	OAI-Recursos Humanos

1.4-Contratos alquiler locales	cantidad de contratos de alquiler	2 contratos	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A	
2- Asistencia y asesoría en procesos de selección en virtud a la Ley No. 340-06	Cantidad de Asistencias y Asesorías	85 eventos / actividades														N/A	Áreas Responsables
2.1-Diversos procesos de selección al amparo de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones del Estado, y sus modificaciones, así como el reglamento de aplicación contenido en el Decreto No. 543-12	Cantidad de Asistencias y Asesorías	Procesos de selección de diversas modalidades (procesos de urgencia, compras directas, compras menores, comparaciones de precios, licitaciones públicas)	6	3	6	5	10	9	8	9	5	5	9	10		N/A	Presidencia CPADP - Unidad Compras y Contrataciones - Depto. Administrativo - Depto. Ingeniería, Depto. Financiero - División Jurídica
3-Procesos de tramitación de contratos	Cantidad de Contratos Tramitados	98 eventos / actividades														N/A	Área Responsable
3.1-Tram. contratos obras	Cantidad de contratos de obras tramitados	57 contratos	3	1	0	0	12	5	0	33	0	0	3	0		N/A	Área de Fiscalización
3.2-Tram. contratos adenda presupuesto	cantidad de contratos de adenda tramitados	25 contratos adendas	0	0	1	9	0	0	4	0	0	0	5	6		N/A	
3.3-Tram. contratos de bienes y servicios	cantidad de constratos de bienes y servicios tramitados	14 contratos B&S	1	0	1	2	0	0	0	3	0	1	6	0		N/A	
3.4-Tram. contratos alquiler locales	cantidad de contratos de alquiler tramitados	2 contratos	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		N/A	
4-Registro de contratos en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República	Cantidad de Contratos Registrados	98 eventos / actividades														N/A	Áreas Responsables
4.1-Contratos de obras	Cantidad de constrtos de obras registrados	57 contratos	3	1	0	0	12	5	0	33	0	0	3	0		N/A	Área de Fiscalización - División Jurídica
4.2-Contrato de adenda presupuesto	cantidad de contratos de adenda registrados	25 contratos adendas	0	0	1	9	0	0	4	0	0	0	5	6		N/A	
4.3-Contratos de bienes y servicios	cantidad de constratos de bienes y servicios registrados	14 contratos B&S	1	0	1	2	0	0	0	3	0	1	6	0		N/A	
4.4-Contratos alquiler locales	cantidad de contratos de alquiler registrados	2 contratos	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		N/A	
TOTAL GENERAL																	RD\$0.00

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Productos/Actividades/Acciones	Indicadores (Formula)	Meta	1 er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			Presupuesto	Responsable
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. Relaciones Públicas fortalecida	Relaciones Públicas fortalecida	Relaciones Públicas fortalecida														Relaciones Públicas-Administrativo

1.1 Equipamiento del Departamento de Relaciones Públicas	No. De equipos informáticos adquiridos en el año	5 Adquisiciones																24,000	Relaciones Públicas-Administrativo
1.1.1 Equipamiento de equipos de Comunicación	No. De equipos de comunicación adquiridos en el año	3 Equipos				1								2				25,000	Relaciones Públicas-Administrativo
1.1.2 Equipamiento de equipos de informática	No. De equipos de informática adquiridos en el año	1 Equipos														1		15,000	Relaciones Públicas-Administrativo
1.1.3 Solicitar Personal del Departamento de Relaciones Públicas	No. De Personal contratado	1 persona															1	N/A	Relaciones Públicas-Recursos Humanos
1.2 Capacitar personal de Relaciones Públicas	No. De Capacitación por año	4 capacitaciones																	Relaciones Públicas-Recursos Humanos
1.2.1 Capacitación de Fotografía/grabación	No. De Capacitación por año	1											1					N/A	Relaciones Públicas-Recursos Humanos
1.2.2 Capacitación en Etiqueta y Protocolo/Montaje de Eventos corporativos	No. De Capacitación por año	1												1				20,000	Relaciones Públicas-Recursos Humanos
1.2.3 Capacitación en Redes Sociales	No. De Capacitación por año	1														1		25,000	Relaciones Públicas-Recursos Humanos
2.- Imagen de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial Fortalecida y posicionada	No. De usuarios registrados en el año	Imagen de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial Fortalecida y posicionada																	Relaciones Públicas- Informática
2.1 Fortalecer la Comunicación Interna	Comunicación interna fortalecida internamente en el año	Comunicación interna fortalecida internamente en el año																N/A	Relaciones Públicas-Recursos Humanos
2.1.1 Transmisión de actividades en proyector de Recepción	No. De Transmisión de actividades en año	21 Transmisiones	2	4	4	2	2	2	2	1	1	3	1	1	2			N/A	Relaciones Públicas- Redes
2.2 Unificar Identidad Institucional (Línea Comunicacional)	Identidad Institucional unificada en el año	Identidad Institucional unificada																N/A	Relaciones Públicas-Recursos Humanos
2.2.1 Orientar a los Empleados de la CPADP en línea Gráfica Institucional	No. De empleados por año	82 empleados											30	30	22			N/A	Relaciones Públicas- Redes
2.3 Difundir los servicios de la Institución en las Redes Sociales	No. De Publicaciones de servicios de la CPADP en las Redes Sociales	21 Publicaciones	2	4	4	2	2	2	2	1	1	3	1	1	2			N/A	Relaciones Públicas- Redes
3.- Fortalecer y Divulgar la imagen y Obras de la CPADP en los Medios de Comunicación	No. De difusiones en Medios de Comunicación Visitados en el Año																		Relaciones Públicas
3.1 Realizar Media Tours	No. De Media Tours realizados en año	5 Media tours		1	1							1	1						Relaciones Públicas
3.1.1 Difundir compendio de obras de la CPADP	No. De Difusiones en año	5 Difusiones		1	1							1	1					1	Relaciones Públicas
3.2 Difusión de Actividades de la CPADP en Medios de Comunicación	No. De actividades difundidas en año	21 Difusiones	2	4	4	2	2	2	2	1	1	3	1	1	2			910,000	Relaciones Públicas
TOTAL GENERAL																		RD\$1,019,000.00	

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Productos/Actividades/Acciones	Indicadores (Formula)	Meta	1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			Presupuesto	Responsable		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1-Eventos de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial realizados efectivamente	No. de eventos y actividades realizadas / No. De eventos y actividades programadas	35 eventos /o actividades																Departamento Protocolo
1.1 Realizar del mes de la Patria	No. De actividad realizada en año	1 Ofrenda Floral		1													13,000	protocolo-Recursos Humanos
1.2 Realizar Actividad del Día de las Secretarías	No. De actividad realizada en año	1 actividad				1											10,000	protocolo-Compras

4.1-Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y redes	No. de mantenimientos preventivos y correctivos en la oficina principal y el Centro de Operaciones en año.	1. mantenimiento preventivo 1. correctivo , todos los equipo.	1															50,000.00	TIC
5-Automatización y Actualización de Sistemas de Información	No. de sistema de Información automatizado y actualizado/ No. total de sistemas de Información existentes.	Actualizaciones de sistemas y Automatizaciones																	TIC
5.1- Renovación de Licencias de Sistemas de Información	No. Renovaciones de Licencias de Sistemas de Información en año	61 Renovación del licenciamiento del Antivirus, 1. Renovación licenciamiento equipo de seguridad sonicwall.	1															104,178.00	TIC
5.1.2-Actualización de la plataforma portal WEB	Plataforma portal WEB actualizada en año	100% de la plataforma del portal WEB y el de Transparencia actualizado.																	TIC-OAI
5.1.3- Fortalecer la transparencia de la Institucion.	No. de certificaciones recibidas en año	Lograr las certificaciones relativas a transparencia que otorga el Estado Dominicano a través de la OPTIC.																	TIC-OAI
TOTAL GENERAL																		RD\$219,973.00	
																		RD\$2,796,055,963.91	



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



RNC: 401036746

Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D. N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

www.map.gob.do

**“Año del Fomento de las Exportaciones”
“Avanzamos para ti”**

Santo Domingo, D. N.
17 de octubre del 2018

DATR/174

Señora:

Lic. Luciliana Alcántara

Encargada de Recursos Humanos

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP)

Su Despacho

Distinguida Licenciada Alcántara:

Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a su solicitud S/N, recibida en fecha 26 de junio del 2018, donde nos remiten la propuesta de Escala Salarial de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial para fines de revisión y validación.

En relación a su solicitud, luego de analizar propuesta de escala que nos remitieron y la nómina del personal de la institución, identificamos ciertas distorsiones en cuanto a los montos salariales indicados para los diferentes grupos ocupacionales, así como diferencias salariales entre los niveles jerárquicos asignados a los encargados de áreas.

De acuerdo a lo anterior, y tomando en cuenta que las escalas salariales deben tener como base una estructura organizativa definida y un Manual de Cargos conforme a dicha estructura, además de los lineamientos que establece la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público, recomendamos que una vez cuenten con la estructura organizativa y el manual de cargos aprobados, se realicen los ajustes necesarios.

No obstante, le remitimos una propuesta de escala salarial, elaborada a partir del análisis de la situación actual de los salarios, y en base a los lineamientos y principios que se indican en la Ley de Regulación Salarial, con la finalidad de que sea analizada y estudiada por ustedes, estamos en la disposición de que la misma sea consensuada, si así entienden oportuno.





Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
I-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RNC: 401036746

www.map.gob.do

Es importante señalar que la propuesta de escala, no entraña en modo alguno obligación para la Dirección General de Presupuesto, por lo que para su implementación este organismo debe contar previamente con la apropiación presupuestaria correspondiente para tales fines.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función pública y la calidad de los servicios. **En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública**, le saluda con alta consideración y estima,

Atentamente,

D/o Elizabeth Quia
Licda. Fanny Bello Dotel

Directora de Análisis del Trabajo y Remuneraciones
Ministerio de Administración Pública



FB/DATR/gv

Anexo: Propuesta de Escala Salarial

ANALISIS FODA

ANALISIS INTERNO

ANALISIS EXTERNO

NEGATIVOS

DEBILIDADES

- Deficiencia en los equipos tecnológicos.
- Poco espacio físico.
- Poca capacitación continua del personal.
- Centralización de funciones en algunos departamentos.

AMENAZAS

- Desastres naturales que puedan afectar la entrega de los proyectos a las comunidades en la fecha programada.
- Retraso en los procesos por la falta de personal en los diferentes departamentos.
- Paralización por manejo unilateral de procesos.

POSITIVOS

FORTALEZAS

- Personal capacitado para ejercer sus funciones.
- Ambiente armónico que facilita el desempeño laboral.
- Excelente trabajo en equipo.
- Personal comprometido con sus funciones.
- Ejecución de buenas prácticas para la implementación del Gobierno Electrónico, en proceso para la obtención de certificaciones NORTIC A2 Y NORTIC A3 otorgadas por la OPTIC.
- Portal institucional, sub-portal de transparencia avalado por la OPTIC.
- Implementación del Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP).
- Ejecución del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- Habilitación del Portal Transaccional.
- Cumplimos con todas las leyes exigidas para todos los procesos.
- Licitaciones transparentes según establece la Ley de Compras y Contrataciones Públicas 340-06.
- Conformación y funcionamiento de la Comisión de Ética Pública.
- Código de Ética Y Conducta Institucional.
- Alto nivel de control interno.
- Buzón de Quejas y de Sugerencias.

OPORTUNIDADES

- Mejora de los procesos internos.
- Desarrollo de las Habilidades aprendidas.
- Diferentes canales de comunicación.
- Alianzas y convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Involucramos a las organizaciones comunitarias en los proyectos institucionales.
- Asesoría, asistencia y capacitación de los órganos rectores (MAP, INFOTEP, INAP, CAPGEFI, DIGEIG).



Presidencia de la República
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

RNC - 4-01-50668-8

GRUPO OCUPACIONAL I----- SERVICIOS GENERALES

CONSERJE

MENSAJERO INTERNO

MENSAJERO EXTERNO

CAMARERO

ELECTRICISTA

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

CHOFER

OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS

DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE

VIGILANTE

GRUPO OCUPACIONAL II- APOYO ADMINISTRATIVO

RECEPCIONISTA

SECRETARIA

AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO

SUPERVISOR DE ALMACEN Y SUMINISTRO

ENLACE ENTRE LAS COMUNIDADES

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

CAMARÓGRAFO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

SOPORTE INFORMÁTICO

TÉCNICO EN COMPRAS

ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN

Av. Dr. Delgado Esq. Moises García #307, Gazcue,
Santo Domingo, D.N. Tel.: 809-364-2189 / Fax: 809-688-6665





Presidencia de la República
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

RNC - 4-01-50668-8

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

MAESTRO DE MECANICA

MECANICO AUTOMOTRIZ

AUXILIAR DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

COORDINADOR DE PROTOCOLO

INSPECTOR COMUNITARIO

AUXILIAR DE OPERACIONES

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

ANALISTA DE PRESUPUESTO

ABOGADO

INGENIERO SUPERVISOR

ANALISTA DE DISEÑO

REVISOR DE CUBICACIONES

AGRIMENSOR

ANALISTA DE NOMINAS

ANALISTA DE FISCALIZACION

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISION

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO FINANCIERO

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PROYECTOS

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EQUIPOS PESADOS

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Presidencia de la República
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

RNC - 4-01-50668-8

CARGOS DE CONFIANZA

PRESIDENTE DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

SUBDIRECTOR DE LA COMISION PROVINCIAL

EJECUTIVA

CHOFER DEL PRESIDENTE COMISION PROVINCIAL

ASESOR TECNICO





Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
I-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RNC: 401036746

www.map.gob.do

"Año del Fomento de las Exportaciones"
"Avanzamos para ti"

22 de octubre del 2018

No. **007830**

A : Señores
Gisela Aurora Santana Figuereo, Presidente, Rosa Emilaura La Pouble Pérez, Secretaria, del Comité Gestor de la ASP de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial.

Asunto : Registro Comité Gestor ASP.

Referencia : Comunicación de fecha 05 de octubre del 2018, recibida en fecha 10/10/18

Anexo : Documentos certificados.

En atención a su solicitud de referencia, estamos procediendo a expedirle certificación de Registro No. **DRL-CG-95/18**, Comité Gestor de la Asociación de Servidores Públicos del Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, en formación conforme con los documentos depositados en este Ministerio, a saber:

- a) Solicitud de Registro de Comité Gestor, de fecha 05 de octubre del 2018;
- b) Acta de Directiva;
- c) Copia de Cédulas de identidad directiva electa;
- d) Copia de Registro de Participantes;
- e) Copia de acta de Convocatoria de fecha 28 de septiembre del 2018;
- f) Solicitud de técnico de fecha 16 de julio del 2018.

En virtud de los cuales y de conformidad con el artículo 71 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, el Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública y la Guía para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos, aprobada mediante la Resolución No. 002-2010 de fecha 15 de Febrero del 2010, este Ministerio aprueba el **Comité Gestor de la ASP de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**, por lo que reconoce el fuero organizativo a su directiva, integrada por los señores:

NOMBRES	CÉDULA	CARGOS
1) Gisela Aurora Santana Figuereo	018-0011740-8	Presidente
2) Yerika Rosa Paredes	223-0113326-4	Vicepresidente
3) Maganolia de Jesús	001-1547062-7	Tesorero
4) Rosa Emilaura La Pouble Pérez	229-0006940-6	Secretaria
5) Angel Daniel Campusano Brito	224-0004621-9	Vocal

"En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública."

Atentamente,

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



RVC/MCH/dl
DRL/Comité Gestor, octubre, 2018



**ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN
PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
(CPADP)**

SOLICITUD DE REGISTRO DE NUEVA DIRECTIVA DE ASP

6 de marzo del 2019

Señor:

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública,
Su Despacho.

Distinguido Ministro:

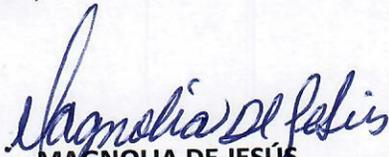
Muy cortésmente, tenemos a bien dirigirnos a usted, en ocasión de someter a esa institución, de conformidad con lo que establecen los artículos 68 y siguiente de la Ley 41-08 del 16 del enero del 2008 del Función Pública y el artículo 81 del Reglamento No. 523-09 del 21 de Julio del año 2009 de Relaciones Laborales en la Administración Publica, la solicitud de Registro de la Asociación de Servidores públicos de la Comisión Presidencial De Apoyo Al Desarrollo Provincial (CPADP)

Para los fines procedentes, anexamos los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Registro
- b) Acta de la directiva electa
- c) Copia de cédula de la directiva electa
- d) Acta de convocatoria
- e) Registro de asistencia de miembros fundadores
- f) Copia de Nomina
- g) Estatutos
- h) Solicitud de técnico
- i) Acta de Asamblea General Constitutiva

Muy atentamente,


YERIKA ROSA PAREDES
Presidente de ASP


MAGNOLIA DE JESÚS
Secretaria de ASP



7-VOCAL: Rosa Maria de Jesús A.
CEULA: 001-1738088 ?
TELEFONOS: 809-460-7463
EMAIL: ROSADEJESUS@CPAPP.GOB.DO

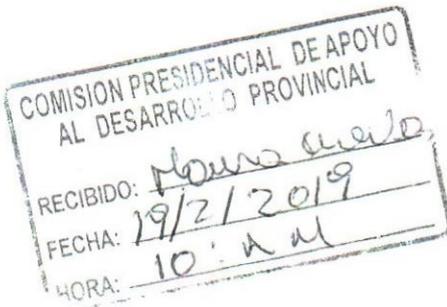
8- COMISARIO: OLINA MERCEDES CANGE CRUZ
CEDULA: 087-0016077-4
TELEFONOS: 809-816-9932 - 809-364-2188
EMAIL: Olinacruz@CPAPP.gob.do



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Santo Domingo, República Dominicana

“Año de la Innovación y la Competitividad”



19 de febrero del 2019

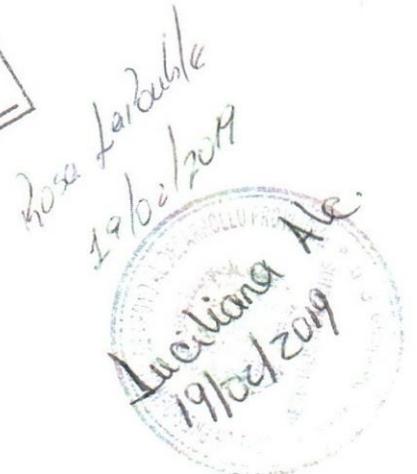
CONVOCATORIA

Luego de un cordial saludo, se les informa que la celebración de las elecciones para la conformación de la **Directiva de la Asociación de Servidores Públicos de la CPADP**, será realizada el Martes 26 de febrero del año en curso, a las 2:00 P.M. en el Salón de Conferencias de esta institución por lo que invitamos a todo el personal a participar en las mismas.

Sin otro particular,

Gracias de antemano,

D^{to} Lenika Rosca
Comité Gestor de la ASP-CPADP





Presidencia de la República
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

RNC - 4-01-50668-8

“Año del Fomento de las Exportaciones”

18 de octubre del 2018
Santo Domingo, D.N.

Señor
Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho.

Distinguido Señor Ministro:

Cortésmente, por medio de la presente le solicito el acompañamiento y asistencia necesaria del Ministerio de Administración Pública para la conformación de la Asociación de Servidores Públicos de esta institución.

Sin otro particular, y agradeciendo su acostumbrada colaboración.

Le saluda con alta consideración y estima,

Atentamente,

Lic. Francisco Del Valle Ramirez
Presidente



Acta de Asamblea General Constitutiva de la Asociación de Servidores Públicos de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP)

En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional Republicana Dominicana los veintiséis (26) días del mes febrero del año dos mil diecinueve (2019) siendo la Dos de la tarde, se reunieron en el Salón de Conferencia de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP), cuyos nombres y firmas aparecen en la nómina de asistencia anexa a la presente acta, con el propósito que más adelante se indica.

Una vez comprobada la asistencia de los miembros fundadores que integran esta Asociación en formación se nombro una mesa provisional que quedo integrada de la siguiente Manera:

Samira Mercedes Ramírez Concepción, Presidente
Juan Amado Pérez y Pérez, Vice-Presidente, y
Rosa Emilaura Lapouble Pérez, Secretaria.

Acto seguido manifestó la señora Samira Mercedes Ramírez Concepción, en calidad de presidente, que el propósito de esta Asamblea es aprobar si así lo acordaban los estatutos de esta asociación que fue remitido oportunamente a cada uno de los miembros a fin de que hicieran las observaciones pertinentes y discutirla en esta asamblea, y designar, además, el consejo directivo después que los estatutos sean aprobado.

El presidente invito al secretario que procediera a la lectura de los Estatutos que consta de treinta y nueve (39) artículos, lo que hizo de tal manera que cada uno de los presentes pudo oír claramente las disposiciones y hacer los reparos correspondientes.

Concluida la lectura y después del consiguiente cambio de impresiones, hechas las declaraciones y explicaciones de lugar, y previa moción debidamente secundada, se aprobaron los estatutos que como constancia se anexa a esta acta.

El Presidente volvió a hacer uso de la palabra y manifestó que en virtud de lo que dispone el artículo 22 de los estatutos se va a proceder a la elección del consejo directivo que deberá durar dos años en sus funciones, conforme lo dispone dicho artículo antes mencionado de estos estatutos.

Una vez aprobados los estatutos de inmediato se acordó una interrupción de media hora a fin de que los interesados preparen y presentaran planchas con los nombres de las personas que a juicio de ellos deberían ocupar, los cargos del consejo directivos, recordando que este deberá estar firmado por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, y los vocales, independientemente fue electo un comisario de cuentas, que no forma parte del consejo directivo, y cuya función principal es controlar el desenvolvimiento económico de la Asociación, por el termino de un año, pudiendo ser reelecto.

La mesa provisional directiva designo a Samira Mercedes Ramírez Concepción, Presidente, Juan Amado Pérez y Pérez, Vice-Presidente, Rosa Emilaura Lapouble Pérez, Secretario, al

Abcb

M. D. G. T

J.S

D.M.C.C.
R.M.D.T.A.

M.K.C.R.

Y.R.P.

M.D.S

Lic. Adriano del Carmen Ramírez, a los fines de que procedieran con la dirección del proceso.

Una vez presentada una plancha unificada y consensuada haciendo uso del método de aclamación dando como resultado la aprobación del Comité Ejecutivo de la Asociación de servidores públicos de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP), con el resultado siguiente:

YERIKA ROSA PAREDES, presidente; GISELA AURORA SANTANA FIGUERO, Vice-Presidente; YENDRY YARITZA GONZÁLEZ TERRERO, Tesorero; MAGNOLIA DE JESÚS, Secretaria; MAURA RATHERINNE CUEVAS REYES, Vocal; ÁNGEL DANIEL CAMPUSANO BRITO, Vocal; ROSA MARÍA DE JESÚS ARNO, Vocal; OLINA MERCEDES CANGE CRUZ, Comisario.

Concluido el resultado de las votaciones, el presidente de la mesa provisional pregunto a los favorecidos, si aceptaban la nominación de la que habían sido objeto, y habiendo recibido contestación afirmativa procedió a invitar a las demás personas favorecida con el voto de la asamblea a que pasaran a ocupar sus asientos en la mesa directiva, efectuándose de inmediato la toma de posesión de los cargos

El presidente, Agradeció a los compañeros asistentes, a nombre de la directiva elegida el honor e invito a los miembros de la directiva a la firma de los estatutos y el Acta de Asamblea.

Y no habiendo nada más que tratar, el presidente dio por terminada la Asamblea, felicito y agradeció a los asistentes su presencia.



YERIKA ROSA PAREDES
Presidente



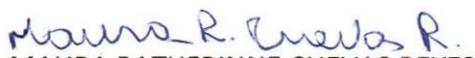
GISELA AURORA SANTANA FIGUERO
Vice- Presidente



YENDRY YARITZA GONZÁLEZ TERRERO
Tesorero



MAGNOLIA DE JESÚS
Secretaria



MAURA RATHERINNE CUEVAS REYES
Vocal



ÁNGEL DANIEL CAMPUSANO BRITO
Vocal



ROSA MARÍA DE JESÚS ARNO
Vocal



OLINA MERCEDES CANGE CRUZ
Comisario

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL**

TITULO 1

Definición, Objeto, Duración, Domicilio

Artículo 1.- La Asociación de Servidores Públicos de la **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL**, queda constituida como una entidad de servidores públicos, de conformidad con la Ley No. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública, y el Reglamento 523-09, del 21 de julio del 2009 de Relaciones Laborales en la Administración Pública y por estos estatutos.

Artículo 2.- Su domicilio se establece en la Av. Dr. Delgado esquina Calle Moisés García No. 307, Sector de Gazcue.

Artículo 3.- La Asociación de Servidores Públicos de la **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL**, tiene los fines siguientes:

- a) Defender y proteger los derechos que la Ley y los reglamentos reconocen a los servidores públicos.
- b) Procurar el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus miembros.
- c) Colaborar con la Administración pública para el mejoramiento de las actividades de ésta y el mejor desempeño de los servidores públicos.
- d) Representar a sus miembros ante los organismos administrativos y jurisdiccionales competentes.
- e) Dar asesoramiento y asistencia a sus miembros.
- f) Constituir, financiar, y administrar, conforme con las normas vigentes, fondos de asistencia y promover cooperativas, centro de capacitación y -perfeccionamiento profesional, entidades de recreación, bibliotecas, publicaciones y demás servicios de índole cultural destinados al desarrollo cultural de sus miembros.

Artículo 4.- Para alcanzar dichos fines la Asociación de Servidores Públicos de la **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL**, Se valdrá de todos los medios lícitos a su alcance y en particular realizará por sí o cooperará con las autoridades y con las demás asociaciones de empleados en todo aquello que constituya a la eficientización y moralización de sus integrantes.

Artículo 5.- Son deberes administrativos especiales de esta Asociación de Servidores Públicos los siguientes:

- R. M. D. J. A.
- a) Contribuir con sus acciones y las pertinentes recomendaciones de sus miembros, a que los servicios públicos sean realizados con la debida eficiencia.
 - b) Comunicar al Ministerio de Administración Pública, dentro de los quince (15) días siguientes a cada elección, los cambios de su directiva, así como los cambios de sus estatutos.
 - c) Enviar al Ministerio de Administración Pública, dentro de los quince (15) días de haberlos preparado, los estados relativos al movimiento anual de fondos.

Artículo 6.-A la Asociación de Servidores Públicos de la **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL**, le está prohibido.

- W. Y. G. T.
- a) Ejercer dentro y fuera del lugar de trabajo, acciones políticas o de naturaleza incompatible con los fines del Estado, según lo dispone el artículo 47 de la constitución de la Republica, los convenios internacionales las leyes y los reglamentos;
 - b) Promover, iniciar o apoyar huelgas en servicios esenciales, cuya interrupción pueda poner en peligro la vida, o la salud o la seguridad de los ciudadanos. Sin embargo, quienes prestan esta clase de servicios tienen derecho de someter el conflicto de trabajo a la consideración de la comisión de personal del organismo correspondiente.
 - c) Incitar a la desobediencia civil, sea por parte de sus miembros o de otros grupos de ciudadanos.
 - d) Inducir u obligar a sus miembros a abandonar sus cargos y deberes, en violación de las normas oficiales vigentes.
 - e) Dedicarse a actividades ajenas a sus fines legales, como son la actividad partidista o religiosa, el ejercicio del comercio u otras actuaciones que excedan a sus objetivos; sin embargo, puede constituir asociaciones cooperativas entre sus miembros.
 - f) Mover a sus miembros a negar su cooperación para el logro de la eficiencia de los servicios públicos;
 - g) Ejercer acciones que contravengan los principios y normas de desenvolvimiento de la Administración Pública, en cualesquiera niveles, sectores o lugares en que a esta le corresponda actuar.
 - h) Actuar fuera de los límites de derechos y prerrogativas que les reconocen la Constitución, las leyes, reglamentos y demás normas en vigor.
- M. S. S. T. M. D. J.

D. M. C. C.

TITULO II DE LOS MIEMBROS

Artículo 7.-Para ser miembro de la Asociación de la **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL**, se requiere ser dominicano, mayor de edad, empleado público nombrado laborando en esta institución.

Artículo 8.- Deberes y derechos de los miembros. Los miembros disfrutaran de todos los deberes y derechos que en el concepto generalmente admitido implique esa calidad, y en particular de lo siguientes:

M. R. C. R.

- M.S.G.T R.M.D.J.A.
- a) El de participar con voz y voto en las elecciones de los funcionarios y órganos directivos de la asociación;
 - b) El de elegir y ser elegidos para los mismos cargos;
 - c) El de participar en todos los actos, reuniones, asambleas, convenciones, conferencias y otras actividades que celebre la asociación o en los cuales participe, salvo cuando la concurrencia sea limitada por razones justificadas. El de beneficiarse de todos los servicios y facilidades que establezca o proporcione la asociación;
 - d) El de difundir los puntos de vista de la asociación por cualquier medio que esté a su alcance, incluyendo la realización de charlas, entrevistas, etc.
 - e) El de contribuir con entusiasmo y actividad a la realización de los fines y al progreso y prestigio de la asociación;
 - f) El de acatar y cumplir las disposiciones de estos estatutos y las resoluciones válidamente adoptada por los órganos y funcionarios directivos de la asociación;
 - g) El de someterse a las resoluciones que fueran válidamente pronunciadas contra ellos por causas justificadas.
 - h) El de cumplir con puntualidad y diligencia todas a las funciones y comisiones para las cuales fueren elegidos o designados;
 - i) El de satisfacer puntualmente las cuotas y contribuciones que sean regularmente establecidas.
 - j) El de ejercer el derecho de defenderse de toda acusación ante los órganos de la asociación.

Artículo 9.-Separacion de los miembros. Los miembros de la asociación quedan desvinculados de la misma por cualquiera de las causas que a continuación se indican:

- A.A.C.C.P. M.D.J.
- a) Por producirse cualesquiera de la forma de separación contenida en los artículos 92 y siguientes de la Ley No. 41-08, de Función Pública, y el capítulo de XIII, artículo 126 y siguiente del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
Por renuncia a la Asociación formalmente presentada;
 - b) Por exclusión del afiliado de la Asociación dispuesta por el órgano competente de ésta, y realizada conforme a estos estatutos.;
 - c) Por la pérdida de los derechos civiles, políticos, administrativos o laborales, conforme a las normas vigentes.

D.M.C.C.

Artículo 10.-Patrimonio.

El patrimonio de la Asociación de Servidores Públicos de la **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL**, se establece de las siguientes formas.

- R.K.-C.K.
- a) Por las cuotas, ordinarias o extraordinarias de sus miembros, que sean aprobado en Asamblea, fue sometida y aprobada una única propuesta del pago de CIEN PESOS

DOMINICANOS (RD\$100.00) mensualmente del salario de cada miembro a nombre de la Asociación para fortalecimiento de la misma y de sus miembros.

- b) Por los aportes de entidades físicas o morales, privadas o estatales, nacionales e internacionales.
- c) Por las donaciones o legajos de forma licita que puedan hacer individuos o instituciones.

TITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIACIÓN
Órganos de la Asociación

Artículo 11.-Órgano de la Asociación. La dirección y administración de la Asociación estará a cargo de los siguientes órganos:

- a) La Asamblea General
- b) El Consejo Directivo
- c) Los demás funcionarios de la Asociación

A. DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

Artículo 12.-De las Asambleas Generales. De conformidad con sus atribuciones y con las reglas que rigen su funcionamiento, las Asambleas Generales se dividen en dos clases:

1. Las Asambleas Generales Ordinarias.
2. Las Asambleas Generales Extraordinarias.

Artículo 13.- Convocatorias. Para toda asamblea deberá hacerse por acuerdo del Consejo Directivo o por número de miembros no menor de 30%; y se hará por circular con acuse de recibo firmando la misma, o por circulación de un diario de amplia circulación, con un plazo de cinco (5) días antes de la fecha en que deba reunirse con indicación sumaria pero precisa, del objeto de la convocatoria.

Artículo 14.-Mesa de la Asamblea. En toda asamblea convocada por acuerdo del Consejo Directivo la mesa será integrada por el Presidente, el Vicepresidente, y el Secretario y los demás miembros.

En las Asambleas convocadas por un número de miembros de la Asociación, la propia Asamblea elegirá su mesa, compuesta por un presidente y un Secretario.

Artículo 15.-Mayoría Votación. - Tanto en las Asambleas Generales ordinarias como en las extraordinarias los acuerdos serán válidos cuando fueren adoptados por el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes.

La votación será ordinariamente oral, pero deberá ser escrita y secreta en todos los casos en que en que el acuerdo sometido a votación se refiera en cualquier forma a personas determinadas, o cuando así se acuerde a propuesta de cualquiera de los miembros. Cada miembro tendrá derecho a un voto, no pudiendo este delegarse.

Artículo 16.- Nomina de asistencia. Actas. En toda Asamblea, el Secretario o quien haga sus veces redactará una nómina de los miembros que asistan, la cual deberá ser firmada por estos y certificada por el Presidente y el Secretario y se conservará con el acta de la Asamblea.

El Secretario redactará acta de toda la asamblea, y consignará en ella sumariamente las proporciones y acuerdos adoptados con indicación del número de votos a favor y en contra. Las actas serán por computadoras, en papel uniforme, de modo que puedan ser encuadernadas en volúmenes, numerándose las paginas en orden consecutivos por el número de uno de cada volumen.

Serán firmadas en las últimas páginas y rubricadas en las anteriores por el Presidente y Secretario o por quienes hagan sus veces.

Artículo 17.-De las Asambleas Ordinarias. Competencias. Corresponde a la Asambleas Generales Ordinarias:

- a) Decidir soberanamente sobre conducción de los asuntos de la Asociación;
- b) Realizar cualquier acto, función o asunto no atribuido específicamente por estos estatutos o por Ley a la Asamblea general extraordinaria.
- c) Otorgar al Consejo Directivo la autorización necesaria en cada caso cuando los poderes que estén atribuidos fueren insuficientes.

Corresponde específicamente a la Asamblea General Ordinaria, sin que esta enumeración sea limitativa:

- 1) Elegir los miembros del Consejo Directivo.
- 2) Recibir el informe que anualmente deberá rendir el Consejo Directivo sobre las actividades de la asociación, y el estado descriptivo de los ingresos y egresos que debe acompañarlo, y aprobarlo o hacerle las observaciones a que hubiere lugar.
- 3) Resolver toda cuestión relativa a interpretación de los estatutos.

Artículo 18.- De la Asamblea General Ordinaria Anual. El día veintiséis (26) del mes febrero de cada año, previa convocatoria, se celebrará en el salón de la **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE**

M.M.G.T

AFCS

MDS

O.M.C.C.

g.10

B.M.V.S.A.

M.R.C.R.

APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL, la Asamblea General Ordinaria Anual. Si el día fuere feriado. La reunión se efectuará el siguiente día laborable.

Artículo 19.-Quórum. El quórum para la celebración de cualquier Asamblea General Ordinaria, incluyendo la anual, será de más de la mitad del número total de miembros de la Asociación. Si en la fecha convenida no se reuniere este número, se convocará para otra reunión, y entonces la Asamblea podrá constituirse y deliberará válidamente con cualquier número de miembros que no sea menor del 30%, Si en dicha fecha no se reuniere ese número se convocará para una tercera reunión, y entonces la Asamblea podrá constituirse y deliberar válidamente con la presencia de cualquier número de miembros.

Artículo 20.-De la Asamblea General Extraordinaria: Corresponde a la Asamblea general Extraordinaria:

- a) Resolver sobre la modificación de los estatutos
- b) Resolver sobre la enajenación o el gravamen de inmuebles
- c) Resolver sobre la disolución y liquidación de la Asociación.
- d) Resolver sobre lo indicado en el literal (f) del Art. 29 de los Estos estatutos, cuando hubiere lugar.

Artículo 21.-Quórum. Constituirá quórum para la Asamblea General Extraordinaria la presencia de las tres cuartas partes del número total de miembros de la asociación. Si en la primera convocatoria no se reuniere ese número, se convocará para una segunda vez, y entonces la asamblea podrá constituirse y deliberar válidamente con la asistencia de la mitad del número total de miembros.

B.- DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 22.- Composición. Duración. Habrá un Consejo Directivo compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario, y los Vocales necesario de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Publica, los cuales permanecerán en el ejercicio de sus funciones por dos años, pudiendo ser reelectos.

Si, al terminar el periodo por cual fueron elegidos los miembros del Consejo Directivo no se hubiere procedido a una nueva elección, continuaran en el ejercicio de sus funciones los anteriores hasta cuando los nuevos hayan sido elegidos y tomado posesión.

Las votaciones serán secretas y por el método de aclamación.

Artículo 23.- Vacantes. - Si ocurriere vacante, serán cubiertas por designación que harán el Consejo Directivo. Todo miembro así designado permanecerá en el ejercicio hasta terminar el periodo correspondiente al que causó la vacante.

Artículo 24.-Sesiones. El Consejo Directivo deberá reunirse ordinariamente seis veces al año. Se reunirá, además, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario.

En las reuniones ordinarias se conocerán los informes del Tesorero, del Secretario y de las comisiones.

En cada sesión se conocerá el acta de la reunión anterior.

Artículo 25.-Convocatoria. La convocatoria a sesión será hecha por el presidente.

Artículo 26.-Quórum. Constituirá quórum la presencia de la mitad más uno de los miembros que integren el Consejo Directivo, siempre que entre los presentes se encuentre el Presidente o Vicepresidente.

Artículo 27.-Mayoría. Votación. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, entendiéndose como tal, el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes. En caso de empate el voto del presidente será el que desempata.

Artículo 28.-Actas. De toda sesión del Consejo Directivo se redactará acta en la misma forma que en otro lugar de estos estatutos se dispone para las actas de las Asambleas y será firmada y conservada del mismo modo.

Artículo 29.-Atribuciones. El Consejo Directivo tendrá a su cargo la dirección y administración general de los asuntos y bienes de la Asociación, con sujeción a las leyes, los estatutos y reglamentos y las resoluciones de la Asambleas y ejercerá especialmente las atribuciones siguientes:

- a) Dictar cuanto reglamentos y disposiciones fueren necesarios o útiles para la buena marcha de la Asociación y para la más cabal realización de los fines y objetivos de ésta;
- b) Crear comisiones permanentes o especiales e integrarlas, así como crear unidades para prestación de servicios, asesoramientos, etc.;
- c) Aprobar para cada año el presupuesto de ingresos y egresos, e introducirle las modificaciones en que pudiere haber lugar;
- d) Rendir anualmente a la asamblea general un informe sobre la actividad de la Asociación, acompañado de un estado descriptivo de los ingresos y egresos ocurrido durante el año;
- e) Mantener relaciones de cooperación e información con Asociaciones similares en el extranjero.
- f) Autorizar al Presidente para firmar en representación de la Asociación los contratos y actos jurídicos en que este intervenga, salvo que cuando se trate de

consentir enajenamiento o gravamen de inmuebles, será necesario la autorización de la Asamblea General Extraordinaria;

- g) Resolver sobre las demandas y otros procedimientos judiciales gratuitos o contenciosos en que intervenga la Asociación, autorizar cuando lo estime pertinente, renunciaciones, asentimientos, compromisos o transacciones y otorgar al Presidente los poderes para actuar en consecuencia en representación de la Asociación.

C. DE LOS FUNCIONARIOS Y DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 30.-Del Presidente. Corresponden al presidente las atribuciones que generalmente son inherentes a ese cargo, y especialmente las que siguen:

- a) Hacer u ordenar la convocatoria para las sesiones del Consejo Directivo;
- b) Dirigir las deliberaciones tanto del Consejo Directivo como de la Asambleas Generales;
- c) Firmar los documentos de la Asociación, así como las actas de las sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas conjuntamente con el Secretario;
- d) Representar a la Asociación en Justicia, tanto en jurisdicción graciosa como en jurisdicción contenciosa, ya sea en calidad de demandante o de demandado; y hacer disponer cuanto acto, diligencias y procedimientos fueren necesarios o útiles para tales fines, de acuerdo con las leyes, con los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea o del Consejo Directivo;
- e) Representar a la Asociación ante los terceros, en general, salvo los casos en que el Consejo otorgare de modo esencial tal representación a otras personas;
- f) Solicitar el registro de la Asociación de conformidad con la Ley y el reglamento para su aprobación, así como las modificaciones que fueren introducidas en los estatutos, también en virtud de acuerdo con la Asamblea;
- g) Velar porque se observen las disposiciones de estos estatutos, de los reglamentos que se dictaren y de las resoluciones de la Asambleas y del Consejo Directivo;
- h) Mantener informado al Vicepresidente de todos los asuntos para que este pueda, cuando el caso lo requiera, sustituirlo oficialmente.

Artículo 31.- Del Vicepresidente. Corresponde al vicepresidente sustituir al Presidente cuando esta falta o esté impedido, y asistirlo en el desempeño de sus funciones cuando le sea requerido.

Artículo 32.-Del Tesorero. Corresponde al Tesorero las atribuciones que generalmente son inherentes a ese cargo, y especialmente las siguientes:

- a) Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los miembros y expedir los recibos correspondientes;
- b) Percibir cualesquiera otros ingresos;

- R.M.P.T.A.
M.M.G.T.
- c) Dar cuenta al Consejo Directivo de cualquier retardo para que este tome las medidas del caso;
 - d) Custodiar bajo su responsabilidad personal, los fondos y bienes de la Asociación;
 - e) Depositar en el banco o bancos que designe el Consejo Directivo los fondos a su cargo, a más tardar el primer día laborable que siga a aquel que lo haya recibido, conservando únicamente en dinero efectivo las cantidades que hayan sido autorizada para gastos menudos;
 - f) Llevar y mantener al día la contabilidad exacta de los fondos a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que dicta el Consejo Directivo;
 - g) Dar al Consejo Directivo los datos que le pida sobre el estado de la caja y cuenta de la Asociación;
 - h) Hacer cada año, en el mes que procede a la terminación al año social el inventario de todos los bienes de la Asociación y llevar el libro de inventario;
 - i) Efectuar las erogaciones que sea regularmente solicitada por el Presidente con cargo al presupuesto y con la indicación de la partida a la cual deben cargarse; todas las erogaciones sean hechas por medio de cheques con las firmas del Presidente y el Tesorero y las que correspondan a gastos menudos mediante recibos visados por tesorero.
 - j) Hacer entrega al Tesorero entrante, bajo inventario, los libros y valores que estén a su cargo. En caso de falta del tesorero por cualquier motivo, lo sustituirá el miembro del consejo que este designe.

Artículo 33.-Del Secretario. Son atribuciones del Secretario las que usualmente corresponden a este cargo. Y en especial las que siguen:

- J.S.D.
D.M.C.C.
- a) Conservar y custodiar ordenadamente la Correspondencia y documentos de la Asociación.
 - b) Expedir, cuando sea pertinente, copias y extractos certificados de la correspondencia y documentos a su cargo, con su firma y el visto bueno del presidente. Esas copias y extracto, así como de las actas de las asambleas y del consejo directivo, harán fe cuando estén firmadas y certificadas en la forma dicha.
 - c) Redactar y firmar conjuntamente con el Presidente, las nominas de asistencias y las actas de las sesiones de las asambleas y del Consejo Directivo.
 - d) Llevar el libro de registro de miembros.
 - e) Mantener al día y en orden los archivos, direcciones y teléfonos de los miembros.
 - f) Hacer entrega al secretario entrante, bajo inventario de los libros, archivos y valores que tengan a su cargo.
 - g) Dar aviso al Tesorero de los nuevos miembros admitidos.
- M.D.T.

PARRAFO 1: En caso de falta del secretario por cualquier motivo le sustituirá el miembro del Consejo que este designe.

PARRAFO 2: La Asociación tendrá un sello goniógrafo o seco que será estampado por el secretario y/o el Tesorero en todos los documentos que lo ameriten.

Artículo 34.- Los vocales desempeñarán las funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo coadyuvando al éxito de los fines de la Asociación.

Artículo 35.-Comisario. Independientemente del Consejo Directivo habrá un comisario de cuentas cuya función será controlar el balance y las cuentas del Consejo Directivo informando a la Asamblea General anual de su labor. Será nombrado por la Asamblea general anual por un periodo de un año, pudiendo ser reelecto.

TITULO IV DE LAS ELECCIONES

Artículo 36.- Los directivos de la Asociación serán elegidos cada dos (2) años mediante votación directa, secreta y o mediante el Método de aclamación.

Artículo 37.- Las elecciones se realizarán por medio de presentación de planchas que deberán contener los nombres y cargos a que aspiran los candidatos.

Artículo 38.-Cuando se presente más de una plancha, la determinación de los candidatos ganadores se hará mediante el sistema de la proporcionalidad, como forma de garantizar los más amplios criterios democráticos y la representación de la minoría.

PARRAFO 1: El sistema de la proporcionalidad consiste en:

- a) Dividir el total de votos válidos entre la cantidad de cargos, lo cual determinará la cantidad básica de votos para la asignación de cada puesto.
- b) La plancha que obtiene la mayor cantidad de votos obtiene a su vez el puesto No. 1.
- c) Al total de voto de esta plancha se le resta la cantidad básica, y si la diferencia es mayor que el total de votos de la plancha que le sigue en votos obtenidos, le corresponde el puesto No. 2. Si la diferencia es menor, a esta última plancha le corresponde el No. 3.
- d) Se continúa restando la cantidad básica del sobrante de votos de la plancha a la que le ha tocado el puesto anterior, y el puesto siguiente, se le asigna a la plancha cuyo sobrante de votos sea mayor a esa altura de la operación, y así sucesivamente, hasta que se adjudiquen todos los puestos.

TITULO V DISOLUCIÓN. LIQUIDACION.

CANCELACIÓN DE REGISTRO

Artículo 39.- La Asociación podrá disolver por la voluntad expresa de la mayoría de sus miembros.

En este caso la asamblea extraordinaria que apruebe la disolución nombrará a uno o más de sus miembros para que procedan a la liquidación del patrimonio de la asociación, debiendo decidir por mayoría de votos el destino final de activo resultante.

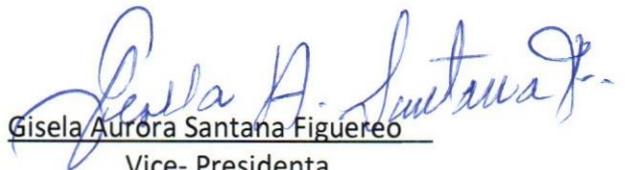
Es obligación de los liquidadores comunicar al Ministerio de Administración Pública esta circunstancia, acompañando su informe con copias certificada del acta de la Asamblea extraordinaria y demás documentos pertinentes para que proceda a la cancelación del registro.

Estos estatutos fueron redactados en cuatro originales de un mismo tenor y efecto, y aprobado en la Asamblea General Constitutiva a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).



Yeriká Rosa Paredes

Presidente



Gisela Aurora Santana Figueredo

Vice- Presidenta



Yendry Yañitza González Terrero

Tesorero (a)



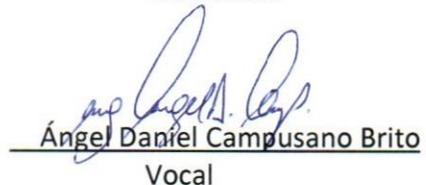
Magnolia De Jesús

Secretaria



Maura Ratherinne Cuevas Reyes

Vocal



Ángel Daniel Campusano Brito

Vocal



Rosa María De Jesús Arno

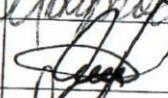
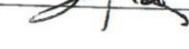
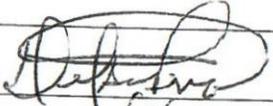
Vocal



Olina Mercedes Cange Cruz

Comisario

NOMINA DE ASISTENCIA DE MIEMBROS FUNDADORES A LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA NUMERO	FIRMA DE MIEMBROS
1- Magdalena de Jesus	001-1547062-7	Magdalena de Jesus
2- Juan A. Perez	001-0550696-8	
3- Elsa Sofia Perez	001-1273586-0	
4- Lucia M. Fong Céspedes	223-0086151-6	Lucia Fong
5- Jose L. Martin	402-2202798-5	Jose L. Martin
6- Wendy Contreras	001-0073132-2	W.C.
7- Florige Capella	001-0045462-8	Florige Capella
8- Irma Roche	026007352-9	
9- Ledyza	001/207091-2	
10- Dulce Vera	402-2070184-7	
11- Luis Alberto Geronimo Santa	001-1317293-6	Geronimo
12- Hansel Aguirre Le Basca	223-0090825-2	Hansel
13- Engel Jesus Posada R.	001-1645159-2	Engel Jesus
14- Stanley R. Rodriguez	001-1716595-1	Stanley R.

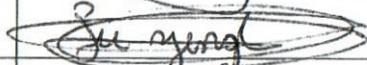
NOMINA DE ASISTENCIA DE MIEMBROS FUNDADORES A LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA NUMERO	FIRMA DE MIEMBROS
1- ROSA DE JESUS V.	001-1728098-9	
2- Yokepach Sayba Rodriguez	001-1610959-6	
3- Emsaul Reyes Leger	223-0080903-0	
4- Laura Marie Santana Pena	001-1719148-9	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6- Mariel E. Morillo Pena	002-0032993-2	
7- Lindo ant Santos de Jesus	001-0939298-5	
8- SANTIAGO PERA POLARCO	001-0653945-5	
9- Gladia M. Santana P.	010-0011440-8	
10- Juan Daniel Hernandez Mex	076-0016024-4	
11- MIGUEL ANGEL HIDALGO V.	000-0015037-2	
12- Kevin Ant. Moreno Lora	026-0089762-9	
13- Guillermo Caprisma	224-0004621-9	
14- Daira Rosa paredes	223-0113326-4	

NOMINA DE ASISTENCIA DE MIEMBROS FUNDADORES A LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA NUMERO	FIRMA DE MIEMBROS
1- Arianny Pérez	012-0113507-4	Arianny Pérez
2- David Torres	224-0022024-4	David T.
3- Gemina Ramírez	603-0009103-3	Gemina Ramírez
4- Yanelkup Pérez	056-0179961-2	Yanelkup Pérez P.
5- Julio Torres	001-0848567-3	Julio Torres
6- Rabel Almazán	001-0830648-1	Rabel
7- Jean Carlos Plix Carrasquel	402-1383007-4	Jean Carlos Plix C.
8- Sorwio Ramírez	223-0077624-6	Sorwio
9-		
10-		
11-		
12-		
13-		
14		

NOMINA DE ASISTENCIA DE MIEMBROS FUNDADORES A LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA NUMERO	FIRMA DE MIEMBROS
1- Rosa Emilitaura La Noble Pérez	229-0006940-6	R. Emilitaura Pérez
2- Juana Vasquez Fumero	402-242998 4-8	
3- Oline Mercedes Canga Cruz	087-0016077-6	
4- Reina Vasquez	0156-045308-1	Reina Vasquez
5- Schleiden Reyes	001-1527023-3	
6- Mercedes Montya Gonzalez Tenorio	223-0148851-9	
7- Yulipra Guerrero Reyes	022-0035260-3	Yulipra
8-		
9-		
10-		
11-		
12-		
13-		
14-		



"Año del Fomento de las Exportaciones"
"Avanzamos Para Ti"

Santo Domingo D.N.

0004598

25 de julio de 2018.

Señor

Lic. Francisco del Valle Ramírez.

Presidente.

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP).

Su Despacho. -

Vía: Licda. Liuciliana Alcántara
Encargada de Recursos Humanos.

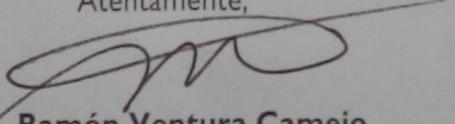
Distinguido Lic. Del Valle Ramírez:

Luego de saludarle cortésmente, tenemos a bien remitirle el Informe Diagnóstico correspondiente a los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional aplicada en la institución que usted dirige, en coordinación con la **Licda. Liuciliana Alcántara**, encargada de Recursos Humanos. Es importante señalar que el documento adjunto contiene el **informe del Diagnóstico del Clima Organizacional**, realizado en las instalaciones de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP) a través del Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública SECAP. Es oportuno destacar que los resultados fueron manejados a través de conclusiones globales.

Estamos a su disposición para responder cualquier inquietud que pudiera surgir luego de revisar el informe, y de ser necesario dejamos abierta la posibilidad de organizar una presentación al personal que considere oportuno y de esta forma seguir brindándoles nuestra asesoría y colaboración en los temas que está desarrollando la **Dirección de Gestión del Cambio** en pro de la mejora continua de la cultura organizacional.

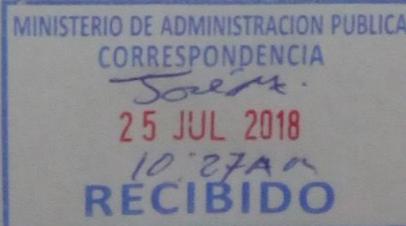
En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, con sentimientos de alta estima consideración,

Atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

^{Nº 30}
RVC/GS/edp.
DCA- 111-18

Anexo: Informe de Encuesta.





Presidencia de la República
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

“Año del Fomento de las Exportaciones”

29 de agosto del 2018

Señor
Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho.-

Distinguido Ministro:

Cortésmente, le remito el Plan de Acción de Mejora del clima organizacional 2018-2019 de esta institución, con la finalidad de fortalecimiento y fiel compromiso a las buenas practicas.

Esta mejora continua, se verá reflejada en el cambio de percepción de nuestros colaboradores en la encuesta a realizarse en el año 2019.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo siempre su colaboración,
Le saluda,

Muy atentamente,



Lic. Francisco Del Valle Ramírez
Director General

REGISTRO DE PARTICIPANTES

FO-SGC-001

Versión: 03

 Página 1 de 1

 Nombre de la Actividad: Socialización Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP)

 Tipo: Interna Externa

 Fecha: 10/01/2019

 Lugar: Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

 Área organiza actividad: Dirección de Relaciones Laborales

Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Milarquia Taveras Hernández

No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Jesús Rodríguez	224-0007851-9	CPADP/ Jurídica	Ases. Legal	809-750-5823
2	Leika Rosafarade	223-0113326-4	CPADP/Procedo	Enc. Protocolo	809-963-8760
3	Jospe Linette Marón	402-2202798-5	CPADP/Financiero	Asistente	809-986-9312
4	Ad. Marys Medosa Madoz	223-0048296-9	CPADP-Financiero	Enc. Activos	839 510-1343
5	Angel David Campos	224-004421-9	CPADP/Ingeniería	Ing. Supervisor	849/653-0105
6	EISA SOFIA PEREZ	001-1273536-0	CPADP/OAS	RAE	829-449-1107
7	Mulenny Arroyo	001-1708203-2	CPADP	Enc. Semestre	829-915-5540
8	Ona Lo Cuera	001-0365324-2	CPADP-Recap	Enc. Recap	829-854-7721
9	Delis Alcantara	001-00243856	CPADP	Administrativo	809-981-1295
10					
11					
12					



	Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública	FO-DRL-003
		Versión: 03
		Página 1 de 3



Los suscritos, todos mayores de edad, representantes de la Institución y de los Funcionarios o Servidores Públicos de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, hemos constituido el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el artículo 5 y 6 de la Resolución 09-2015 del Ministerio de Administración Pública y los Artículos 6 hasta 6.5.11 de la Resolución 04-2007 contenida en el Reglamento 522-06 Sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la República Dominicana.

a) Designación de los Representantes de la Institución.

Con fecha Veintinueve (29) de noviembre de 2018, el Presidente de la Comisión Presidencial Licdo. Francisco del Valle Ramírez ha designado al Sr. Delis Alcántara, como Asesor Técnico del CMSST de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, y ha nombrado a los siguientes trabajadores como representantes de la Institución:

Titulares

Maura Cuevas, Recursos Humanos

Adimarys Mendoza, Activo Fijo

Luciliana Alcántara, Recursos Humanos

b) Elección de los Representantes de los Funcionarios o Servidores Públicos.

Elegidos por votación de los trabajadores Designados por la Asociación de Servidores Públicos

Titulares

DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP

	Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública	FO-DRL-003
		Versión: 03
		Página 2 de 3

Ana Leida Tavera, Recepcion.

Yerika Rosa, Relaciones

Angel Daniel Campusano, Ingeniería

c) Compromisos.

En lo adelante, nuestro Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de impulsar la formulación, desarrollo e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), cumpliendo con las funciones y deberes descritas en la Resolución 113/2011, modificada por la Resolución No. 09-2015 del Ministerio de Administración Pública y el art. 6.5 del Reglamento 522-06, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la República Dominicana.

d) Reuniones y reportes.

Este Comité Mixto se reunirá por lo menos una vez al mes y reportará a la Dirección de Relaciones Laborales del MAP, los planes, memorias, resultados de inspecciones preventivas, reportes de accidentes con la respectiva investigación, así como las actividades de promoción y formación que se realicen en la implantación del SISTAP.

A los Veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018)

Maura Cuevas
Presidente

Luciliana Alcántara
Secretario

Adimarys Mendoza
Miembro

Angel Daniel Campusano
Miembro

Yerika Rosa
Miembro

Ana Leida Tavera
Miembro



Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública

FO-DRL-003

Versión: 03

Página 3 de 3

**Ing. Delis Alcántara
Asesor Técnico**

**DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP**



COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE EVALUACION DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2018).

CEDULAS	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	DEPARTAMENTO	GRUPO	FECHA INGRESO	SEXO	EDAD	LOGRO DE METAS
001-0897179-7	FRANCISCA	ESPINAL LOPEZ	CONSERJE	OPERACIONES	I	01/10/2010	FEMENINO	53	45
001-0570409-2	MERCEDES ZOILA	DE LA CRUZ BETANCES	CONSERJE	ADMINISTRATIVO	I	01/05/2014	FEMENINO	53	26
001-0204260-3	VIANELA MARIA	OVIEDO PEREZ	CONSERJE	ADMINISTRATIVO	I	01/05/2014	FEMENINO	58	32
001-0939298-5	LINO ANTONIO	SANTOS DE JESUS	MENSAJERO	ADMINISTRATIVO	I	19/02/2018	MASCULINO	64	54
001-0653945-5	SANTIAGO	PEÑA POLANCO	MENSAJERO	ADMINISTRATIVO	I	01/11/2012	MASCULINO	58	46
001-1659616-4	SAMUEL	MERCEDES DE LOS SANTOS	AYUDANTE	ADMINISTRATIVO	I	30/04/2015	MASCULINO	35	48
001-0320316-2	JUNIOR ANTONIO	PAREDES DE OLEO	CHOFER	ADMINISTRATIVO	I	12/10/2016	MASCULINO	43	55
001-1441061-6	JOSE LUIS	RODRIGUEZ DE JESUS	CHOFER	ADMINISTRATIVO	I	02/05/2017	MASCULINO	39	52
001-1707091-2	CARLOS JOSE	PEREZ	CHOFER	ADMINISTRATIVO	I	14/08/2017	MASCULINO	39	52
001-1716595-1	STANLEY RENAN	RODRIGUEZ TAVERAS	CHOFER	ADMINISTRATIVO	I	14/08/2017	MASCULINO	35	55
019-0003101-2	GABRIEL	TERRERO FELIZ	CHOFER	ADMINISTRATIVO	I	01/02/2013	MASCULINO	54	48
109-0007432-8	LEO CARLOS	DE LEON GALVAN	CHOFER	ADMINISTRATIVO	I	25/10/2014	MASCULINO	30	55
402-1383007-4	JEAN CARLOS	ALIX CARVAJAL	CAMARERO	ADMINISTRATIVO	I	19/02/2018	MASCULINO	19	50
001-0848567-3	JULIO MANUEL	TORRES MERCEDES	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	OPERACIONES	I	01/11/2012	MASCULINO	50	55
001-0619218-0	FRANCISCO JOSE	ROCHE LANTIGUA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	49	55
001-0602918-4	FRANCISCO	MOSQUEA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	59	55
008-0003213-8	MARGARO	ANDUJAR	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	53	50
079-0007491-0	VINICIO	PINEDA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	62	55
008-0010361-6	ADRIANO	MORENO MARIANO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	59	40
001-0960121-1	FRANCISCO	OVALLE SOSA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	42	55
001-1169570-6	JESUS RAMON	SANTOS JIMENEZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/06/2011	MASCULINO	40	55
008-0029414-2	HILARIO	PERALTA VIDAL	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2013	MASCULINO	33	40
068-0002476-9	NICOLAS	FUSE	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	59	55
110-0005201-6	AGUSTIN	RAMIREZ NINA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/05/2009	MASCULINO	35	55
082-0011489-3	DOMINGO	RODRIGUEZ RAMIREZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	02/11/2009	MASCULINO	47	40
104-0014625-3	JUAN ALBERTO	SOLANO POLANCO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	02/11/2009	MASCULINO	46	55
079-0016675-7	LUIS CESAR	BELTRE MATOS	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/10/2010	MASCULINO	31	48
001-0852126-1	WILTON	GUERRA MIRABAL	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/10/2010	MASCULINO	46	45
001-1021432-7	ALFREDO	JEREZ CUELLO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/06/2011	MASCULINO	48	55
090-0008126-6	JOSE ESTARLIN	PIANTINI REYES	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/06/2011	MASCULINO	62	45
001-1054824-5	JUAN CARLOS	DIAZ PEREZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/06/2011	MASCULINO	44	55
047-0015232-7	JULIAN	BAEZ TORIBIO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/06/2011	MASCULINO	48	45
008-0002852-4	JUAN	DE LA CRUZ LEYBA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/01/2012	MASCULINO	52	50
001-0631337-2	ENRIQUE	GOMEZ PAYANO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2013	MASCULINO	48	45
045-0018531-1	AGRIPINO	NUÑEZ VENTURA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	42	55
001-1677275-7	JUAN PABLO	CARRION HERNANDEZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I		MASCULINO	34	40
008-0004559-3	AGRIPINO	PAREDES	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	59	55
082-0016338-7	ANGEL LEOPOLDO	AQUINO RAMIREZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	41	40
004-0018281-2	PEDRO	FIGUEROA DEL ROSARIO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/07/2011	MASCULINO	58	50

001-0506654-2	CORNELIO	CARRASCO CUEVAS	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	OPERACIONES	I	01/04/2009	MASCULINO	55	50
223-0148861-9	YENDRY YARITZA	GONZALEZ TERRERO	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	I	01/01/2013	FEMENINO	26	50
402-2070184-7	DELSA MARIA	PEÑA MENDEZ	SECRETARIA	FINANCIERO	II	28/11/2016	FEMENINO	26	52
0010073132-2	WENDY EUNICE	CONTRERAS	SECRETARIA	FINANCIERO	II	01/02/2014	FEMENINO	47	55
402-2031122-5	JHANDY	VESSUP MORALES	RECEPCIONISTA	ADMINISTRATIVO	II	01/04/2015	FEMENINO	27	45
402-2429984-8	JUANA MIGUELINA	VASQUEZ REYNOSO	SECRETARIA	INGENIERIA	II	07/12/2016	FEMENINO	24	55
001-1708203-2	YULENNY AIME	RIVA PEREZ	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	II	25/10/2014	FEMENINO	35	48
223-0054397-6	CARMEN JOSEFINA	LABOUR MONTERO	RECEPCIONISTA	ADMINISTRATIVO	II	01/09/2012	FEMENINO	32	LICENCIA MATERNIDAD
076-0024167-8	MAURA RATHERINNE	CUEVAS REYES	SECRETARIA	ECURSOS HUMANOS	II	14/10/2017	FEMENINO	26	50
001-1547062-7	MAGNOLIA	DE JESUS	SECRETARIA	OPERACIONES	II	01/11/2012	FEMENINO	38	50
001-0365324-2	ANA LEIDA	TAVERA QUEZADA	ENC. DE RECEPCION	ADMINISTRATIVO	II	08/04/2011	FEMENINO	51	46
018-0061591-4	VICTOR	LORENZO ADAMES	ELECTRICISTA	ADMINISTRATIVO	III	01/05/2014	MASCULINO	55	34
223-0113326-4	YERIKA	ROSA PAREDES	ENC. DE PROTOCOLO	ELACIONES PUBLICAS	III	12/10/2009	FEMENINO	29	52
402-22027985	JOYCE LINNETTE	MAÑON	AUX. DE CONTABILIDAD	FINANCIERO	III	18/04/2017	FEMENINO	26	53
001-1547062-7	EMETERIO	ANDISIN FORCHUE	MAESTRO MECANICA	OPERACIONES	III	01/05/2009	MASCULINO	40	45
076-0022812-1	URIDES	LOWESKI CASIMIRO	SOPORTE TECNICO	INFORMATICA	III	01/07/2014	MASCULINO	30	53
224-0007851-9	JESUS	RODRIGUEZ CEPEDA	ABOGADO	JURIDICO	III	01/04/2015	MASCULINO	34	50
223-0048296-9	ADIMARYS	MENDOZA MATEO	AUXILIAR DE DE ACTIVO FIJO	FINANCIERO	III	01/09/2016	FEMENINO	32	53
223-0012367-0	FRANCISCO	OGANDO DE LOS SANTOS	CAMAROGRAFO	ELACIONES PUBLICAS	III	01/10/2012	MASCULINO	34	49
076-0016027-3	JUAN DANIEL	HERNANDEZ MESA	AUXILIAR DE ALMACEN	OPERACIONES	III	03/11/2016	MASCULINO	39	45
001-0830648-1	RAFAEL	ALMANZAR AMPARO	AUXILIAR DE OPERACIONES	OPERACIONES	III	01/10/2012	MASCULINO	55	45
22900069406	ROSA EMILAURO	LAPOUBLE PEREZ	ENC. DE FISCALIZACION	JURIDICO	III	08/11/2010	FEMENINO	29	55
001-0630158-3	REYITO	MATOS TORRES	MECANICO	OPERACIONES	III	01/02/2013	MASCULINO	44	50
001-0045462-8	FLORANGE ALTAGRACIA	CAPELLAN GARCIA	ENC. DE NOMINA	FINANCIERO	III	01/03/2011	FEMENINO	49	55
001-1317293-6	LUIS ALBERTO	GERONIMO SANTA	ENC. DE CUBICACIONES	INGENIERIA	IV	01/07/2015	MASCULINO	45	55
402-2382942-1	EMANUELE	PARIANI SOSA	REVISOR DE CUBICACIONES	INGENIERIA	IV	03/10/2017	MASCULINO	34	52
402-2265429-1	ANGEL VINICIO	FERREIRA ORTIZ	REVISOR DE CUBICACIONES	INGENIERIA	IV	01/06/2017	MASCULINO	34	52
001-1888037-6	ALFREDO JOSE	PARDO ORTIZ	REVISOR DE CUBICACIONES	INGENIERIA	IV	03/10/2017	MASCULINO	28	52
012-0113507-4	ARIANNY	ROSARIO PEREZ	ANALISTA DE DISEÑO	INGENIERIA	IV	17/07/2018	FEMENINO	28	48
224-0042964-7	ISAYRIS MARIT	PEGUERO	ANALISTA DE DISEÑO	INGENIERIA	IV	17/07/2018	FEMENINO	30	49
002-0032993-2	MARIEL EMILIA	MONTILLA PEÑA	ANALISTA DE DISEÑO	INGENIERIA	IV	03/11/2016	FEMENINO	29	51
223-0077624-6	SORIVIC MILAGROS	RAMIREZ LOPEZ	ANALISTA DE DISEÑO	INGENIERIA	IV	01/04/2013	FEMENINO	30	54
056-0179951-2	YALMEKYS	PEREZ PAULA	ANALISTA DE DISEÑO	INGENIERIA	IV	10/08/2018	FEMENINO	25	53
1430002533-6	SHANTELL	PANTALEON REYNOSO	ANALISTA DE DISEÑO	INGENIERIA	IV	14/08/2017	FEMENINO	25	47
056-0115308-2	REYNA FRANCISCA	FRANCISCA VASQUEZ	ENCARGADA DE TERMINACIONES	INGENIERIA	IV	26/02/2011	FEMENINO	39	50
223-0090825-2	HANSEL R.	AGRAMONTE B.	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	14/08/2017	MASCULINO	28	52
001-1700952-2	ESHTEVIN JUNIOR	FRANCO	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	01/03/2013	MASCULINO	38	52
060-0015037-2	MIGUEL ANGEL	HIDALGO VILORIO	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	02/02/2015	MASCULINO	40	52
026-0089702-9	KELMIN ANTONIO	MORENO SOSA	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	01/08/2014	MASCULINO	38	55
402-2348839-2	ADDERLIN JOSE	VALDEZ BATISTA	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	03/10/2017	MASCULINO	24	55
001-1719148-6	LAURA MARIE	SANTANA PEÑA	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	03/11/2016	FEMENINO	34	55
018-0011740-8	GISELA AURORA	SANTANA FIGUERO	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	21/12/2014	FEMENINO	55	52
224-0004621-9	ANGEL DANIEL	CAMPUSANO BRITO	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	03/10/2017	MASCULINO	34	53

003-0089103-3	SAMIRA MERCEDES	RAMIREZ CONCEPCION	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	03/10/2017	FEMENINO	36	54
001-1728088-3	ROSA MARIA	DE JESUS ARNO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	INGENIERIA	IV	03/10/2017	FEMENINO	35	54
087-0016077-6	OLINA MERCEDES	CANGE CRUZ	ANALISTA DE PRESUPUESTO	INGENIERIA	IV	03/11/2016	FEMENINO	39	54
001-1610958-6	YOKYVICH	LEYBA RODRIGUEZ	ANALISTA DE PRESUPUESTO	INGENIERIA	IV	03/11/2016	FEMENINO	37	54
001-1527023-3	SCHLEIDEN AUGUSTO	REYES PEREZ	ANALISTA DE PRESUPUESTO	INGENIERIA	IV	07/12/2016	MASCULINO	35	55
223-0080403-0	ELISAUL	REYES LEGEL	AGRIMENSOR	INGENIERIA	IV	13/03/2017	MASCULINO	30	46
001-0195977-3	SANTIAGO	ROSARIO ABAD	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	17/07/2018	MASCULINO	62	49
00116451592	ENGEL JESUS	PASCUAL RAMIREZ	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	17/07/2018	MASCULINO	34	50
001-0550696-8	JUAN AMADO	PEREZ Y PEREZ	INGENIERO SUPERVISOR	INGENIERIA	IV	17/07/2018	MASCULINO	58	55
060-0021070-5	DOMINGO ANTONIO	LOPEZ ACOSTA	ENCARGADO DEPTO. INGENIERIA	INGENIERIA	IV	04/03/2014	MASCULINO	34	60
001-1175063-4	NULQUIN BADIN	FERRERAS NOVAS	ENC. FINANCIERO	FINANCIERO	V	18/09/2012	MASCULINO	46	65
001-0024385-6	DELIS ANTONIO	ALCANTARA ANGOMAS	ENC. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	V	01/09/2012	MASCULINO	54	60
020-0013176-9	MIGUELA	RAMIREZ OVIEDO	ENC.COMPRAS Y CONTRATACIONES	FINANCIERO	V	01/09/2012	FEMENINO	38	62
001-1747391-8	IVAN	PAULA SEGURA	CONSULTOR JURIDICO	JURIDICO	V	01/07/2009	MASCULINO	33	65
001-1433187-5	PEDRO	DE LA CRUZ NUÑEZ	DIR. RELACIONES PUBLICAS	ELACIONES PUBLIC	V	03/09/2012	MASCULINO	52	55
109-0007161-3	LUCILIANA	ALCANTARA	ENC. RECURSOS HUMANOS	ECURSOS HUMANC	V	03/11/2016	FEMENINO	32	61
001-1273536-0	ELSA SOFIA	PEREZ JIMENEZ	RAI	OAI	V	05/07/2017	FEMENINO	38	63
001-1033215-2	JUAN CARLOS	SANTANA CASTILLO	ENC. TIC	INFORMATICA	V	01/09/2016	MASCULINO	42	60
023-0043891-4	REBECA ELIZABETH	TEJADA SANCHEZ	ENC. OPERACIONES	OPERACIONES	V	01/02/2014	FEMENINO	46	60

COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

Relación de Empleados con Acuerdos de Desempeño

Período de Evaluación **SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2018**

Cantidad de Acuerdos de Desempeño: **101**

Cédula	Nombre	Cargo	G.O.
001-0897179-7	FRANCISCA ESPINAL LOPEZ	CONSERJE	GRUPO I
001-0570409-2	MERCEDES ZOILA DE LA CRUZ BETANCES	CONSERJE	GRUPO I
001-0204260-3	VIANELA MARIA OVIEDO PEREZ	CONSERJE	GRUPO I
001-0939298-5	LINO ANTONIO SANTOS DE JESUS	MENSAJERO	GRUPO I
001-0653945-5	SANTIAGO PEÑA POLANCO	MENSAJERO	GRUPO I
001-1659616-4	SAMUEL MERCEDES DE LOS SANTOS	AYUDANTE	GRUPO I
001-0320316-2	JUNIOR ANTONIO PAREDES DE OLEO	CHOFER	GRUPO I
001-1441061-6	JOSE LUIS RODRIGUEZ DE JESUS	CHOFER	GRUPO I
001-1707091-2	CARLOS JOSE PEREZ	CHOFER	GRUPO I
001-1716595-1	STANLEY RENAN RODRIGUEZ TAVERAS	CHOFER	GRUPO I
019-0003101-2	GABRIEL TERRERO FELIZ	CHOFER	GRUPO I
109-0007432-8	LEO CARLOS DE LEON GALVAN	CHOFER	GRUPO I
402-1383007-4	JEAN CARLOS ALIX CARVAJAL	CAMARERO	GRUPO I
001-0848567-3	JULIO MANUEL TORRES MERCEDES	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	GRUPO I
001-0619218-0	FRANCISCO JOSE ROCHE LANTIGUA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-0602918-4	FRANCISCO MOSQUEA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
008-0003213-8	MARGARO ANDUJAR	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
079-0007491-0	VINICIO PINEDA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
008-0010361-6	ADRIANO MORENO MARIANO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-0960121-1	FRANCISCO OVALLE SOSA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-1169570-6	JESUS RAMON SANTOS JIMENEZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
008-0029414-2	HILARIO PERALTA VIDAL	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
068-0002476-9	NICOLAS FUSE	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
110-0005201-6	AGUSTIN RAMIREZ NINA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
082-0011489-3	DOMINGO RODRIGUEZ RAMIREZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
104-0014625-3	JUAN ALBERTO SOLANO POLANCO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
079-0016675-7	LUIS CESAR BELTRE MATOS	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-0852126-1	WILTON GUERRA MIRABAL	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-1021432-7	ALFREDO JEREZ CUELLO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
090-0008126-6	JOSE ESTARLIN PIANTINI REYES	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-1054824-5	JUAN CARLOS DIAZ PEREZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
047-0015232-7	JULIAN BAEZ TORIBIO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
008-0002852-4	JUAN DE LA CRUZ LEYBA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-0631337-2	ENRIQUE GOMEZ PAYANO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I

045-0018531-1	AGRIPINO NUÑEZ VENTURA	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-1677275-7	JUAN PABLO CARRION HERNANDEZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
008-0004559-3	AGRIPINO PAREDES	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
082-0016338-7	ANGEL LEOPOLDO AQUINO RAMIREZ	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
004-0018281-2	PEDRO FIGUEROA DEL ROSARIO	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
001-0506654-2	CORNELIO CARRASCO CUEVAS	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	GRUPO I
223-0148861-9	YENDRY YARITZA GONZALEZ TERRERO	SECRETARIA	GRUPO II
402-2070184-7	DELSA MARIA PEÑA MENDEZ	SECRETARIA	GRUPO II
0010073132-2	WENDY EUNICE CONTRERAS	SECRETARIA	GRUPO II
402-2031122-5	JHANDY VESSUP MORALES	RECEPCIONISTA	GRUPO II
402-2429984-8	JUANA MIGUELINA VASQUEZ REYNOSO	SECRETARIA	GRUPO II
001-1708203-2	YULENNY AIMEE RIVAS PEREZ	SECRETARIA	GRUPO II
223-0054397-6	CARMEN LABOUR MONTERO	RECEPCIONISTA	GRUPO II
076-0024167-8	MAURA RATHERINNE CUEVAS REYES	SECRETARIA	GRUPO II
001-1547062-7	MAGNOLIA DE JESUS	SECRETARIA	GRUPO II
001-0365324-2	ANA LEIDA TAVERA QUEZADA	ENC. DE RECEPCION	GRUPO III
018-0061591-4	VICTOR LORENZO ADAMES	ELECTRICISTA	GRUPO III
223-0113326-4	YERIKA ROSA PAREDES	ENC. DE PROTOCOLO	GRUPO III
402-22027985	JOYCE LINNETTE MAÑON	AUX. DE CONTABILIDAD	GRUPO III
001-1547062-7	EMETERIO ANDISIN FORCHUE	MAESTRO MECANICA	GRUPO III
076-0022812-1	URIDES LOWESKI CASIMIRO	SOPORTE TECNICO	GRUPO III
224-0007851-9	JESUS RODRIGUEZ CEPEDA	ABOGADO	GRUPO III
224-0037512-1	LEOVIGILDO ANTONIO REYES TISON	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	GRUPO III
223-0048296-9	ADIMARYS MENDOZA MATEO	AUXILIAR DE DE ACTIVO FIJO	GRUPO III
223-0012367-0	FRANCISCO OGANDO DE LOS SANTOS	CAMAROGRAFO	GRUPO III
076-0016027-3	JUAN DANIEL HERNANDEZ MESA	AUXILIAR DE ALMACEN	GRUPO III
001-0830648-1	RAFAEL ALMANZAR AMPARO	AUXILIAR DE OPERACIONES	GRUPO III
001-0630158-3	REYITO MATOS TORRES	MECANICO	GRUPO III
001-0045462-8	FLORANGE ALTAGRACIA CAPELLAN GARCIA	ENC, DE NOMINA	GRUPO IV
001-1317293-6	LUIS ALBERTO GERONIMO SANTA	ENC. DE CUBICACIONES	GRUPO IV
402-2382942-1	EMANUELE PARIANI SOSA	REVISOR DE CUBICACIONES	GRUPO IV
402-2265429-1	ANGEL VINICIO FERRERA	REVISOR DE CUBICACIONES	GRUPO IV
001-1888037-6	ALFREDO JOSE PARDO ORTIZ	REVISOR DE CUBICACIONES	GRUPO IV
012-0113507-4	ARIANNY ROSARIO PEREZ	ANALISTA DE DIDEÑO	GRUPO IV
224-0042964-7	ISAYRIS MARIT PEGUERO	ANALISTA DE DIDEÑO	GRUPO IV
002-0032993-2	MARIEL E. MONTILLA PEÑA	ANALISTA DE DISEÑO	GRUPO IV
223-0077624-6	SORIVIC MILAGROS RAMIREZ LOPEZ	ANALISTA DE DIDEÑO	GRUPO IV
056-0179951-2	YALMEKYS PEREZ PAULA	ANALISTA DE DIDEÑO	GRUPO IV
1430002533-6	SHANTELL PANTALEON REYNOSO	ANALISTA DE DIDEÑO	GRUPO IV
056-0115308-2	REYNA FRANCISCA VASQUEZ	ENCARGADA DE TERMINACIONES	GRUPO IV

223-0090825-2	HANSEL R. AGRAMONTE B.	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
001-1700952-2	ESTERVIN JUNIOR FRANCO	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
060-0015037-2	MIGUEL ANGEL HIDALGO VILORIO	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
026-0089702-9	KELMIN A. MORENO SOSA	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
402-2075995-1	JOSE FANNELLY ORTIZ AQUINO	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
402-2348839-2	ADDERLIN JOSE VALDEZ BATISTA	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
001-1719148-6	LAURA MARIE SANTANA PEÑA	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
018-0011740-8	GISELA AURORA SANTANA FIGUEROO	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
224-0004621-9	ANGEL DANIEL CAMPUSANO BRITO	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
003-0089103-3	SAMIRA MERCEDES RAMIREZ CONCEPCION	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
001-1728088-3	ROSA MARIA DE JESUS ARNO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	GRUPO IV
087-0016077-6	OLINA MERCEDES CANGE CRUZ	ANALISTA DE PRESUPUESTO	GRUPO IV
001-1610958-6	YOKYVICH LEYBA RODRIGUEZ	ANALISTA DE PRESUPUESTO	GRUPO IV
001-1527023-3	SCHLEIDEN AUGUSTO REYES PEREZ	ANALISTA DE PRESUPUESTO	GRUPO IV
223-0080403-0	ELISAUL REYES LEGEL	AGRIMENSOR	GRUPO IV
001-0195977-3	SANTIAGO ROSARIO ABAD	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
001-0550696-8	JUAN AMADO PEREZ Y PEREZ	INGENIERO SUPERVISOR	GRUPO IV
060-0021070-5	DOMINGO ANTONIO LOPEZ ACOSTA	ENCARGADO DEPTO. INGENIERIA	GRUPO V
001-1175063-4	NULQUIN BADIN FERRERAS NOVAS	ENC. FINANCIERO	GRUPO V
001-0024385-6	DELIS ANTONIO ALCANTARA ANGOMAS	ENC. ADMINISTRATIVO	GRUPO V
020-0013176-9	MIGUELA RAMIREZ OVIEDO	ENC.COMPRAS Y CONTRATACIONES	GRUPO V
001-1747391-8	IVAN PAULA SEGURA	CONSULTOR JURIDICO	GRUPO V
001-1433187-5	PEDRO DE LA CRUZ NUÑEZ	DIR. RELACIONES PUBLICAS	GRUPO V
109-0007161-3	LUCILIANA ALCANTARA	ENC. RECURSOS HUMANOS	GRUPO V
001-1273536-0	ELSA SOFIA PEREZ JIMENEZ	RAI	GRUPO V
001-1033215-2	JUAN CARLOS SANTANA CASTILLO	ENC. TIC	GRUPO V
023-0043891-4	REBECA ELIZABETH TEJADA SANCHEZ	ENC. OPERACIONES	GRUPO V



Presidencia de la República
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
RNC - 4-01-50668-8

"Año de la Innovación y la Competitividad"

04 de febrero del 2019

Señor.
Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho.-

Vía: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración.

Distinguido Ministro:

Después de un cordial saludo, sirva la presente para remitirle el Manual de Cargos Típicos y Comunes de nuestra institución, con la finalidad de ser revisado y aprobado por el Ministerio de Administración Pública, el mismo fue elaborado siguiendo los criterios de la Ley 41-08 de Función Pública y como fortalecimiento institucional a través de la implementación del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Sin otro particular por el momento,

Atentamente,



Lic. Francisco Del Valle Ramirez
Presidente



BUZON DE SUGERENCIAS



elsaperez@cpadp.gob.do

De: yerikarosa@cpadp.gob.do
Enviado el: lunes, 11 de febrero de 2019 10:16 a. m.
Para: elsaperez@cpadp.gob.do
Asunto: RV: Solicitud de encuesta
Datos adjuntos: image002.jpg

De: Yenny Valdez Lara [mailto:yenny.valdez@seap.gob.do]
Enviado el: viernes, 12 de octubre de 2018 12:07 p. m.
Para: yerikarosa@cpadp.gob.do
Asunto: Re: Solicitud de encuesta

Estimada Yerika, buenas tardes!

El punto 6.1 del indicador 6 hace referencia a la escala salarial aprobada, pero imagino que se refiere al subindicador "Monitoreo sobre la Calidad de los servicios ofrecidos por la institución". De ser así, le informo que aún no hemos concluido con la elaboración del instrumento para la mediciones, pero que tan pronto esté listo lo socializaremos y compartiremos con las instituciones para que procedan aplicarlos.

Quedo a su disposición para responder cualquier inquietud.

(809)682-3298 ext. 2542

El jue., 11 oct. 2018 a las 11:49, <yerikarosa@cpadp.gob.do> escribió:

Buenos días,

Le escribe Yerika Rosa de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, la presente es para hacerle solicitud

de la Encuesta establecida en el indicador 6 punto 6.1, a realizar por nuestra institución, para la medición de la Satisfacción de nuestros Servicios (proyectos) en

las distintas comunidades donde hemos realizado obras, y así avanzar en nuestro Plan de Trabajo.

Sin otro Particular,

Atentamente,

Yerika Rosa

Enc, Protocolo



En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública,

Yenny Valdez

Analista I

Vice-Ministerio de Servicios Públicos

Ministerio de Administración Pública (MAP)

“Año del Fomento de las Exportaciones”

“Avanzamos Para Ti”

Tel: 809-682-3298 Ext. 2542

1-809-200-3297 (Sin cargos)

Síguenos en:

www.mapgobdo

<http://www.facebook.com/miadmpublicaRD>

https://twitter.com/MAP_RD1



“Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá”

“Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta”



Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RNC: 401036746

www.map.gob.do

“Año de la innovación y la competitividad”
“Avanzamos para tí”
000371

23 de enero del 2019

Lic. Francisco del Valle Ramírez

Presidente

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Su Despacho.-

Distinguido Señor.

Dando continuidad al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) y específicamente a las evidencias del indicador 01.5: “Monitoreo de los servicios públicos y transparencia en los datos de funcionarios”, a cargo de la Dirección de Gestión y Ciudadanía de este Ministerio, hacemos de conocimiento que el Sub-indicador: “Monitoreo sobre la calidad de los servicios ofrecidos por la institución”, el cual se encuentra desactivado, entrará en vigencia a partir de julio de 2019.

Para poder alimentar el indicador previamente mencionado, se deberá además llevar a cabo una encuesta de satisfacción ciudadana de los usuarios de su institución, con la finalidad de evaluar los servicios que brindan.

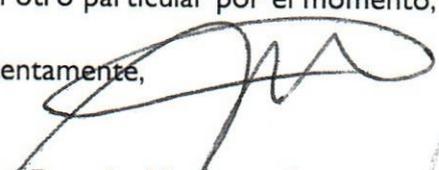
Evidencias a remitir:

- Programación anual para la realización de encuestas de satisfacción, la cual debe contener ficha técnica a utilizar.
- Reporte de resultados de encuestas programadas.
- Plan de acción elaborado en base a los resultados de las encuestas.

Anexo a esta comunicación, adjuntamos la resolución 03-2019, el formulario a utilizar y la ficha técnica.

Sin otro particular por el momento, esperamos contar con su acostumbrada colaboración.

Atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



RVC/VSP





**“Año de la Innovación y la Competitividad”
“Avanzamos para ti”**

EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)

En cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008 y el Decreto Núm. 111-15 que crea el Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos (SINMCSEP), del 22 de abril de 2015, dicto la siguiente:

Resolución Núm. 03-2019, que establece el proceso para la realización de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en los órganos y entes que conforman la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a “satisfacer las necesidades de interés colectivo”.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 1-12 del 25 de enero del 2012, que crea la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, establece la conformación de “Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local”.

CONSIDERANDO: Que el desarrollo económico y social en un Estado fuerte viene dado por “la conformación de una Administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados”, por lo que es responsabilidad de toda institución pública del Estado dominicano garantizarle a la sociedad servicios básicos de calidad, de conformidad con el Art. 8 de la Ley Núm. 1-12.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, dispone y reconoce en su artículo 4 el derecho a la buena administración y de igual manera, en su artículo 6 establece los deberes del personal al servicio de la Administración Pública en el marco de las actuaciones y procedimientos administrativos.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 107-13 establece el derecho de las personas a una respuesta oportuna y eficaz de las autoridades administrativas, así como que se le reconozca el derecho a opinar sobre el funcionamiento de los servicios a cargo de la Administración Pública.



CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 18 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), como órgano rector de la función pública, el fortalecimiento, la evaluación y monitoreo de la calidad de los servicios públicos, tiene a su cargo la administración e implementación del Sistema de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos, para garantizar un alto nivel de institucionalidad de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que uno de los mecanismos más eficaces para el monitoreo de la calidad de los servicios públicos es la realización de encuestas de satisfacción ciudadana para medir el nivel de cumplimiento del servicio prestado por la institución en relación a los principios constitucionales que rigen los servicios públicos.

CONSIDERANDO: Que es competencia del Ministerio de Administración Pública (MAP) promover la realización de encuestas de satisfacción ciudadana entre las instituciones públicas del gobierno central y los ayuntamientos de la República Dominicana, de conformidad con el Decreto Núm. 111-15 del 22 de abril de 2015.

CONSIDERANDO: Que para impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo y monitoreo de la calidad de los servicios públicos, las instituciones públicas tienen que planificar y ejecutar anualmente la realización de una encuesta de satisfacción ciudadana, de acuerdo al modelo y en la fecha propuesta por el Ministerio de Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano (NORTIC A5), establece que los órganos y entes del Estado deben realizar encuestas de satisfacción al ciudadano en la cual se pueda medir la calidad y disponibilidad de los servicios brindados.

CONSIDERANDO: Que el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP) exige la realización de encuestas de satisfacción ciudadana para la alimentación de dos sub-indicadores del indicador 01.5, que son: 1) Monitoreo sobre la calidad de los servicios ofrecidos por la institución, y 2) Índice de satisfacción ciudadana.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio del 2015.

VISTA: La Ley Núm. 107-13, del 6 de agosto de 2013, Sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y Procedimientos Administrativos.

VISTA: La Ley Orgánica Núm. 01-12, del 25 de enero del 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana,



VISTA: La Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de la Administración Pública.

VISTA: La Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea el Ministerio de Administración Pública.

VISTA: La Ley Núm. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto Núm. 130-05 del 25 de febrero del 2005.

VISTO: El Decreto Núm. 111-15, del 22 de abril de 2015, que crea el Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos (SINMCSEP).

VISTO: El Decreto 538-12, del 20 de septiembre de 2012, que crea el Vice-Ministerio de Servicios Públicos.

VISTA: La Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, aprobada por la XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Lisboa, Portugal, 25 y 26 de junio de 2009.

VISTA: La norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado dominicano (NORTIC A5).

VISTA: Los Sub-indicadores del indicador 01.5 del SISMAP: 1) Monitoreo sobre la calidad de los servicios ofrecidos por la institución, y 2) Índice de satisfacción ciudadana.

El Ministerio de Administración Pública (MAP), en ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Establecer y definir el proceso a seguir para la realización de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en los órganos y entes que conforman la Administración Pública, en cumplimiento de las normativas vigentes del sector público.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El proceso para la realización de la encuesta de satisfacción ciudadana establecido en la presente resolución será aplicado en toda la Administración Pública, que comprende las instituciones del gobierno central, instituciones autónomas, descentralizadas y gobiernos locales.

Artículo 3. Planificación del proceso. Se instruye a los órganos y entes públicos a incorporar en su plan anual de trabajo la realización del proceso de encuesta de



satisfacción ciudadana, teniendo como meta la remisión de los resultados obtenidos del proceso al Ministerio de Administración Pública (MAP).

Artículo 4. Uso de Ficha Técnica. Se instruye el uso de la ficha técnica elaborada por la Dirección de Gestión y Ciudadanía del Viceministerio de Servicios Públicos, que será remitida a toda la administración pública. Dicho documento recoge la metodología a utilizar para la encuesta de satisfacción, como son: universo, ámbito, muestra, método a utilizar, validez de contenido, selección, fecha de trabajo y realización.

Artículo 5. Aplicación de la Encuesta. Se aplica el cuestionario elaborado por la Dirección de Gestión y Ciudadanía del Viceministerio de Servicios Públicos, la misma comprende las preguntas que dan respuesta a las cinco dimensiones del modelo SERVQUAL, con la finalidad de determinar los niveles de satisfacción ciudadana respecto a la calidad de los servicios que ofrece cada institución pública.

El modelo SERVQUAL mide la calidad de los servicios en base a las cinco dimensiones descritas a continuación:

- a) **Fiabilidad:** habilidad para realizar el servicio de modo cuidadoso y fiable.
- b) **Capacidad de respuesta:** disposición y voluntad para ayudar a los usuarios y proporcionar un servicio rápido.
- c) **Seguridad:** conocimientos y atención mostrados por los empleados y sus habilidades para concitar credibilidad y confianza.
- d) **Empatía:** atención personalizada que dispensa la organización a sus clientes.
- e) **Elementos tangibles:** apariencia de las instalaciones físicas, equipos, personal y materiales de comunicación.

Artículo 6. Reporte de Informe de los Resultados de Encuestas. Los órganos y entes de la Administración Pública elaborarán y remitirán al Ministerio de Administración Pública el informe de los resultados de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana aplicada en el primer semestre. Dicho informe deberá estar estructurado en base a las cinco dimensiones del modelo SERVQUAL, por lo que los órganos y entes que tienen un sistema de medición de la satisfacción de sus usuarios, deben verificar que las cinco dimensiones especificadas en el modelo SERVQUAL están integradas en el instrumento de recolección utilizado, e incluirlas en caso de que no estén integradas.

El informe de resultados deberá incluir los elementos siguientes, en el mismo orden, como sigue:

- Portada, con el nombre de la Institución y fecha en que fue realizado el informe.



Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RNC: 401036746

www.map.gob.do

- Índice
- Introducción
- Información general o metodología aplicada resumida en la ficha técnica.
- Descripción y análisis de los resultados.
- Plan de acción elaborado en base a resultados de las encuestas.
- Anexo: Tablas y Gráficos con los resultados.

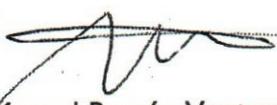
Artículo 7. Plazo de Aplicación de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana y Remisión del Informe. La encuesta de Satisfacción Ciudadana será realizada en el primer semestre de cada año, conforme la programación anual del organismo. Los resultados deberán ser remitidos al Ministerio de Administración Pública en formato físico y digital (vía correo electrónico a la dirección observatorio@seap.gob.do), antes del 30 de junio de cada año a partir de la presente disposición.

Artículo 8. Corresponde a cada órgano y ente realizar la previsión presupuestaria y planificación de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones dispuestas en esta resolución.

Artículo 9. Administración de los Resultados. El informe de resultados de las encuestas aplicadas en los órganos y entes, serán revisados y validados por la Dirección de Gestión y Ciudadanía del Viceministerio de Servicios a lo interno del MAP y publicado en el Barómetro de Satisfacción de la Calidad de los Servicios Públicos dentro del portal del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.

La presente Resolución deroga y sustituye cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que le sea contraria.

Dada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los Dieciocho (18) días del mes de enero del año Dos Mil Diecinueve (2019).


Lic. Manuel Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





ENCUESTA NACIONAL DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL.

Buenos días..

Soy Yulenny A. M. Rivas

Estamos realizando una encuesta a los usuarios de esta institución y le agradeceríamos que colaborase con nosotros. Conocer su opinión nos ayudará a mejorar los servicios que ofrece la institución.

En esta encuesta su nombre no va a aparecer por ningún sitio. Lo que Ud. nos diga sólo se va a tener en cuenta para mejorar los servicios. Las preguntas son muy fáciles y además sólo le vamos a tomar unos minutos.

Yo leeré las preguntas y las posibles respuestas y luego usted me dice, de esas respuestas, con cuál está más de acuerdo. Si no las entiende, se las vuelvo a repetir y si no quiere responder a alguna pregunta, no pasa nada.

PI-Me podría indicar el servicio que vino a solicitar?

Ejecución de Proyectos

ELEMENTOS TANGIBLES

A continuación le voy a realizar algunas preguntas relacionadas con aspectos físicos de la institución. En una escala de 0 a 10, donde 0 representaría la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representaría la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P2 ¿Cómo valora usted...

P2.1	La comodidad en el área de espera de los servicios, en la institución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P2.2	Los elementos materiales (folletos, letreros, afiches, escritos) son visualmente llamativos y de utilidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P2.3	El estado físico del área de atención al usuario de los servicios.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P2.4	Las oficinas (ventanillas, módulos) están debidamente identificadas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P2.5	La apariencia física de los empleados (uniforme, identificación, higiene) está acorde al servicio que ofrecen.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P2.6	La modernización de las instalaciones y los equipos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P2.7	Teniendo en cuenta los anteriores aspectos, como valora globalmente las oficinas de esta institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

EFICACIA/CONFIABILIDAD

A continuación le voy a realizar otras preguntas relacionadas con la eficacia con que se presenta el servicio, de nuevo en una escala de 0 a 10, donde 0 representaría la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representaría la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P3 ¿Cómo valora usted...

P3.1	La seguridad (confianza) de que en la atención brindada el trámite o gestión se resolvió correctamente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P3.2	El cumplimiento de los plazos de tramitación o de realización de la gestión	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P3.3	El cumplimiento de los compromisos de calidad en la prestación del servicio	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P3.4	Teniendo en cuenta los anteriores aspectos, como valora globalmente la eficacia del servicio ofrecido	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99

CAPACIDAD DE RESPUESTA

Ahora le voy a realizar algunas preguntas relacionadas a la facilidad para obtener el servicio solicitado y la rapidez con que se presta (le atienden), de nuevo en una escala de 0 a 10, donde 0 representaría la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representaría la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P4 ¿Cómo valora usted...

P4.1	El tiempo que le ha dedicado el personal que le atendió	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P4.2	El tiempo que tuvo que esperar hasta que le atendieron	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P4.3	El tiempo que normalmente tarda la institución para dar respuesta al servicio solicitado.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P4.4	La disposición de la institución para ayudarle en la obtención del servicio solicitado.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P4.5	Teniendo en cuenta los anteriores aspectos, como valora globalmente la facilidad que le ofrece la institución para obtener el servicio solicitado	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99

PROFESIONALIDAD/CONFIANZA EN EL PERSONAL

A continuación le voy a preguntar sobre la profesionalidad y el trato que le ha dado el personal del servicio, de nuevo en una escala de 0 a 10, donde 0 representaría la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representaría la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P5 ¿Cómo valora usted...

P5.1	El trato que le ha dado el personal	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P5.2	La profesionalidad del personal que le atendió	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P5.3	La confianza que le transmite el personal	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P5.4	En forma global la profesionalidad y el trato que le ha dado el personal del servicio de esta institución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99

EMPATIA/ACCESIBILIDAD

Ahora le voy a realizar algunas preguntas para confirmar hasta qué punto esta institución es capaz de darle una atención individualizada sobre el servicio solicitado, de nuevo en una escala de 0 a 10, donde 0 representaría la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representaría la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P6 ¿Cómo valora usted...

P6.1	La información que le han proporcionado sobre su trámite o gestión, fue suficiente y útil	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P6.2	El horario de atención al público	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P6.3	La facilidad con que consiguió cita	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P6.4	Las instalaciones de la institución son fácilmente localizables	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P6.5	La información que le proporcionaron fue clara y comprensible	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P6.6	La atención personalizada que le dieron	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
P6.7	Teniendo en cuenta los anteriores aspectos, como valora globalmente la profesionalidad que le ha dado el personal del servicio.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99

P7.- ¿En qué medida considera usted que el servicio que recibió se adecua a sus necesidades (del 0 al 10) **donde representaría la peor valoración y 10 representaría la mejor valoración.**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
										X	

P8. ¿Y el servicio recibido, le ha parecido mucho mejor, mejor, peor o mucho peor que lo que usted esperaba?

Mucho Mejor	Mejor	Igual (No leer)	Peor	Mucho Peor	No contesta
1	2	3	4	5	99

P9.- ¿Cuál es su grado de satisfacción en general, con el servicio que ofrece la institución (del 0 al 10) **Donde 0 representaría la peor valoración y 10 representaría la mejor valoración.**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
										X	

P10.- Por otro lado. ¿En los últimos 6 meses, ha contactado usted a esta institución vía internet?

- Si.....1
 No.....2
 NS/NC.....99
- PASE A P14 (DATOS DE CLASIFICACION)**

P11.- Y en esa ocasión, utilizó la página web para

- Obtener información sobre algún servicio.....1
 Descargar formularios.....2
 Enviar o completar un formulario.....3
 Otros:.....4
- NS/NC.....99

P12.- Pensando en la última ocasión en la que contacto con esta institución por internet, como valoraría usted en general el servicio que recibió, en una escala del 0 al 10? **Donde 0 representaría la peor valoración y 10 representaría la mejor valoración.**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99
										X	

P13.- Si tuviese que informarse, realizar alguna consulta o tramite en esta institución y pudiese elegir. ¿Cómo preferiría contactar a la institución?

- En persona.....1
 Por teléfono.....2
 Por internet.....3

DATOS DE CLASIFICACION

P14 ¿Me podría decir en que rango de edad se encuentra actualmente?

De 18 a 24	
25 a 31	
32 a 38	4
39 a 45	
46 a 52	
53 a 59	
Más de 60	

P.15 ¿Me podría decir cuál fue el último grado de estudios que realizó?

Ninguno	Educación Básica	Educación Media	Educación Superior	No contesta
1	2	3	4	99

P.16 ¿Y en cuál de las siguientes situaciones se encuentra usted?

Trabaja	Jubilado o pensionado	Desempleado	Estudiante	Ama de casa	NS/NC
4	2	3	4	5	99

P.17 Entrevistador marcar el sexo del entrevistado

Femenino	Masculino
1	2

P.18 Entrevistador escribir la Institución donde realizó la encuesta.

CPADP

CPADP

Muchísimas gracias por su colaboración, ha sido Ud. muy amable.



Presidencia de la República Dominicana
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
"Año del Fomento de las Exportaciones"

08 de Enero de 2018

Señor

Ing. Armando García Piña

Director General de la Oficina Presidencial de
Tecnologías de la Información y Comunicación, OPTIC.
Su despacho.-

Distinguido Director:

Luego de un cordial saludo, sirva la presente para expresarle que, la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial asume la responsabilidad que le compete como parte de los esfuerzos del Gobierno para la instauración de la República Digital, e identificado con las tendencias actuales, expresa su compromiso con la implementación del Gobierno Abierto y Transparente, y está listo para avanzar hacia la certificación de las Normas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (NORTIC).

En ese mismo orden, en la Comisión Presidencial de apoyo al Desarrollo Provincial, el proceso de certificación estará a cargo de Urides Loweski, ced. 076-0022812-1, Soporte Técnico.

Este despacho estará presto a brindar a las partes involucradas en estas tareas, todo el apoyo y la información que necesiten para facilitar el logro de los objetivos perseguidos por este importante programa.

Queda de usted.

Muy atentamente,

Lic. Francisco del Valle Ramírez
Presidente.





República Digital

**GOBIERNO DIGITAL,
ABIERTO Y TRANSPARENTE**

E.S.P.J



Políticas de certificación NORTIC
DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZACIÓN,
NORMATIVAS Y AUDITORÍA TÉCNICA

Enero 2017

	Políticas para iniciar el proceso de certificación NORTIC	Versión:	001
		Fecha:	01 de enero de 2017
		Levantada por:	Normativas, Estandarización y Auditoría Técnica

1. OBJETIVO

Este documento de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), busca orientar a los organismos gubernamentales sobre las políticas de certificación de las Normativas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC), estableciendo las pautas necesarias para iniciar dicho proceso.

El organismo para certificarse debe leer, aceptar y cumplir cuidadosamente las políticas establecidas en este documento para iniciar el proceso de certificación en las NORTIC.

2. ALCANCE

Las políticas definidas en este documento aplican para todos los organismos gubernamentales que soliciten la certificación en las NORTIC publicadas y disponibles para implantación o recertificación.

3. POLÍTICAS

- 3.1 Al momento de realizar la solicitud de certificación, el organismo debe asegurarse de que el personal involucrado en el proceso de certificación haya leído detenidamente la normativa solicitada y de que es consciente de la pertinencia e importancia de su rol y de cómo contribuye para el logro del objetivo de la certificación NORTIC.
- 3.2 El organismo debe asignar un personal con las competencias idóneas para llevar el proceso de certificación y cuando aplique, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia requerida.
- 3.3 Al organismo solicitante de la certificación en las NORTIC, se le asignará un consultor y el mismo informará la duración máxima del proceso de certificación según la normativa solicitada.

E.S.P.S

7

	Políticas para iniciar el proceso de certificación NORTIC	Version:	001
		Fecha:	01 de enero de 2017
		Levantada por:	Normativas, Estandarización y Auditoría Técnica

- 3.4 El tiempo de respuesta por la OPTIC, dependerá del conjunto de certificaciones en proceso que existan al momento de ser realizada la solicitud de certificación.
- 3.5 Luego de que la OPTIC haya realizado una evaluación o auditoría y enviado al personal asignado por el organismo los hallazgos encontrados durante dicha evaluación o auditoría, el organismo tendrá un tiempo límite para responder con la resolución de las observaciones realizadas.
- 3.6 El titular del organismo debe estar enterado y comprometido con la ejecución del proceso de certificación en el que está inmerso, para esto debe proporcionar a la OPTIC una carta firmada y sellada evidenciando el compromiso y aprobación del proceso de certificación.
- 3.7 El organismo debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr los estándares y directrices de las NORTIC.
- 3.8 El organismo debe asegurarse de contar con la disponibilidad de los recursos y documentación necesaria para apoyar el proceso de certificación.
- 3.9 El organismo debe asegurar que el personal responsable mantenga actualizada la certificación.
- 3.10 El personal responsable debe informar a la OPTIC cualquier cambio a realizar en cualquiera de los medios o sistemas certificados para fines de aprobación y cumplimiento de la norma.
- 3.11 En los casos donde el Auditor otorgue al organismo el beneficio de la "Carta Compromiso", el mismo debe comprometerse a cumplir con los tiempos definidos a fin de realizar los cambios pendientes citados en el documento.
- 3.12 El organismo que solicite una auditoría en las NORTIC debe esperar que el auditor asignado le establezca la fecha de auditoría y le informe los requisitos para la misma.

E.S.P.5

9

	Políticas para iniciar el proceso de certificación NORTIC	Versión:	001
		Fecha:	01 de enero de 2017
		Levantada por	Normativas, Estandarización y Auditoría Técnica

4. INCUMPLIMIENTO CON LAS POLÍTICAS

4.1 La OPTIC se reserva el derecho de anulación del proceso de certificación en los siguientes casos:

4.1.1 Incumplimiento con las políticas antes definidas y los tiempos especificados por el consultor o auditor asignado.

4.1.2 Incumplimiento con las directrices definidas en las normativas.

4.1.3 Incumplimiento de los tiempos establecidos en el Acuerdo Compromiso otorgado al organismo.

4.2 La OPTIC se reserva el derecho de notificar al titular del organismo gubernamental cuando se le anule el proceso de certificación con copia al Ministerio de la Presidencia en su calidad de órgano rector del Sistema de Monitoreo del Estado dominicano.

5. CONFIRMACIÓN Y ACEPTACIÓN

5.1 La firma de este documento supone:

5.1.1 Aceptar las condiciones de la solicitud de certificación de las NORTIC.

5.1.2 Aceptar los términos y condiciones para la certificación en las NORTIC establecidas por OPTIC.

5.1.3 Aceptar los resultados de las auditorías y proveer los recursos que hagan falta para lograr la certificación.

Responsable por parte del organismo: Nombre: <u>EISA SOFIA PEREZ JIMENEZ</u> Cargo: <u>RAI</u> Organismo: <u>Comisión Presidencial de apoyo al desarrollo provincial</u> Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>18/01/18</u>	Políticas NORTIC aprobada por: Nombre: <u>Ing. Armando García</u> Cargo: <u>Director General</u> Organismo: <u>Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación</u> Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>1 de enero, 2017</u>
---	--

E.S.P.T



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
Santo Domingo, República Dominicana
“Año de la Innovación y la Competitividad.”

Santo Domingo, D.N.
24 de Enero de 2019

Ing. Armando García Piña.

Director General de la Oficina Presidencial de
Tecnología de la Información y Comunicación, OPTIC.
Su despacho.

Distinguido Ingeniero García:

Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitarle el alojamiento de nuestra Página Web a la plataforma de su institución (OPTIC), el dominio es (www.cpadp.gob.do), la persona designada para este proceso es **Urides Loweski** (Soporte Técnico), ced 076-0022812-1, numero de contacto 829-683-4782.

Con saludo de consideración y estima, queda de usted.

Muy atentamente

Lic. Francisco del Valle Ramírez
Presidente





Buscar correo

176

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores

22



Elsa Sofia

+

No hay chats recientes

[Iniciar uno nuevo](#)

RE: Datos Abiertos Comisión Presidencia al Desarrollo Provincial CPADP A3

Recil

Enyer Pérez Matos <enyer.perez@optic.gob.do>

vie., 2 nov.

para mí

Buenas tardes,

Luego de haber revisado los conjuntos de datos, entendemos estructurados en formato reutilizable, les felicitamos por todo le queda enlazar los archivos en el portal de datos abiertos y c para que le evalúen los datos.

Contacto de la DIGEIG:

Santiago Mota / Jose Reynoso

División de Gobierno Abierto

Tel.: (809) 685-7135, Ext.: 7026 / 6024

Correo: santiago.mota@digeig.gob.do / jose.reynoso@digeig.gob.c

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial.

RESOLUCIÓN No. CPAPD/PRES/02/2018

EL Lic. Francisco Del Valle Ramírez, Presidente de La Comisión Presidencial De Apoyo al Desarrollo Provincial.

CONSIDERANDO: Las recomendaciones hechas por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC). Para la creación de un Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) de esta Comisión.

VISTA: EL DECRETO No.458-12, de fecha 17/08/2012, que faculta al Presidente de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, establecer la organización y modificaciones pertinentes en la estructura interna de esta CPADP.

En uso de las atribuciones que le confiere el mencionado texto legal, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero: Se crea el Comité Administrador de los Medios Web de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP)

Artículo Segundo: Este Comité estará integrado de la siguiente manera:

- a) Soporte Técnico, del departamento de Tecnología de la Información, quien fungirá como coordinador del Comité.
- b) Encargada de Protocolo, del departamento de Información y Relaciones Públicas, miembro.
- c) Encargada, de la Oficina de Acceso a la Información Pública, miembro.
- d) Encargado de Litigaciones, del departamento de Legal, miembro.
- e) Encargada Activos Fijos, del departamento financiero, miembro.

Dada en Santo Domingo, a los 05 días del mes febrero del 2018.



Lic. Francisco Del Valle Ramírez
Presidente.



Políticas de Responsabilidad Social CPADP

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo de la Responsabilidad Social, en beneficio de las comunidades más necesitadas para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

POLÍTICAS:

- Ética Institucional.
- Responsabilidad Fiscal.
- Compromiso con los Derechos Humanos.
- Conservación y Promoción del Medio Ambiente.
- Compromiso con la Transparencia.
- Comunicación y Dialogo con todos los grupos de interés.
- Normas laborales.
- Manejo de los desechos.
- Inclusión de los empleados en actividades filantrópicas.
- Alfabetizar.
- Entrega de Útiles Deportivos.
- Entrega de Útiles Escolares.
- Entrega de Agua a las comunidades.
- Operativos médicos.
- Reforestar.

Propuesta para accionar nuestra Responsabilidad Social.

- **Conservación y Promoción del Medio Ambiente.**
 - Cumplimos la Ley 64-00 de Medio Ambiente.
 - Estaremos realizando jordana de forestación y Reforestación, en diferentes comunidades del país.
- **Comunicación y Dialogo con todos los grupos de interés.**
 - Reuniones con los diferentes grupos de interés para conocer sus necesidades.
- **Inclusión de los empleados en actividades filantrópicas.**
 - Alfabetizamos a través del programa Quisqueya Aprende Contigo.
 - Entrega de Útiles Escolares en comunidades necesitadas.
 - Entrega de Útiles Deportivos en los Play, Canchas Inaugurados por la Institución.
 - La entrega de Camiones de Agua, en los diferentes sectores.

Para ejecutar las acciones conformamos un grupo de trabajo.

Elsa Sofía Pérez Jiménez.

Luciliana Alcántara.

Adimarys Mendoza.

Yerika Rosa.

Delis Alcántara.

Rebeca Tejada

Jesús Rodríguez.

Luis Alberto Gerónimo.

Maura Cuevas.

Ana Tavera.

Yulipsa Guerrero.

Magnolia De Jesús.

Leo Carlos De León. Gisela

Santana.

Rafael Almanzar

Juana Vásquez

LISTADO DE ASISTENCIA 4 DE MAYO 2018

QUISQUEYA APRENDE CONTIGO

COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

NOMBRE DE PARTICIPANTES	DIA	HORA
SAMUEL	Viernes 4 de mayo	10: AM
Vanilla maria p. o.	Viernes 4 de M.	10: AM

FIRMA DEL DOCENTE Maura R.C.R. 4/5/18



Presidencia de la República Dominicana

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

-Santo Domingo, República Dominicana-
"Año de la Innovación y Competitividad"

Entrega de agua.

Fecha:	04-03-2019.
Dirección:	Calle Fierro con #28 admirante D
Recibido por:	Rosa del Duichy



Presidencia de la República Dominicana

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

-Santo Domingo, República Dominicana-

"Año de la Innovación y Competitividad"

Entrega de agua.

Fecha:	4/3/2019
Dirección:	c/Progreso/club de Boleo
Recibido por:	Lic. Emma Ramírez







