



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA
INSTITUCIONAL 2022**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Junio 2022

INTRODUCCIÓN

1. Objetivo del Informe

El presente Informe tiene como propósito presentar los resultados del cumplimiento de las metas y las tareas establecidas en el Plan de Mejora Institucional correspondiente al año 2022.

2. Alcance

Partiendo de la revisión de los 9 criterios que componen el modelo CAF, se priorizaron 9 áreas de mejoras y 40 actividades. De estas, 29 han sido completadas al 100% y 11 se encuentran pendientes de realizar, esto representa un avance de nuestro Plan de Mejora Institucional de un **72.5 %** en el primer semestre del año 2022.

3. Metodología

En este informe de seguimiento se ha utilizado el modelo de plantilla preparado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuya última pestaña se destina a la medición de los niveles de avance de las acciones en una escala de 0%, 25%, 50%, 75% y 100%, de acuerdo al grado de cumplimiento de las tareas pautadas para el logro de los objetivos.

El Departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con el Comité de Calidad, son los responsables de dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de las diferentes acciones de mejoras, así como de elaborar un informe con el estado del cumplimiento, a los fines de garantizar que se movilice la ejecución pertinente del plan.

A continuación, presentamos el nivel de avance de cada una de las acciones de mejora con sus respectivas evidencias.

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Responsable Plan: Ing. Randy Castro Licdo y Lcdo. Noe Morel, Dep. Planificación y Desarrollo Fecha: 23 de junio 2022

Revisa: Ing. Julio Cesar Peña, Director General Fecha: 23 de junio 2022

Aprueba: Ing. Vladimir Viloria, Presidente del Consejo Fecha: 24 de junio 2022

MEJORA	RESPONSABLE	DESCRIPCION MEJORA	CANTIDAD DE TAREAS PLANEADAS	CANTIDAD DE TAREAS LOGRADAS	% AVANCE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)				
						0-24%	25-49%	50-74%	75-99%	100%
Mejora 1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Elaborar manuales de políticas y procedimientos institucionales de áreas de apoyo y sustantivas.	4	4	100%					
Mejora 2	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero, División de Asuntos Comunitarios	Definir una estrategia que incorpore las necesidades de los grupos de interés en la formulación del presupuesto y el POA.	4	3	75%					
Mejora 3	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero, RR.HH, MAE	Apoyar y reconocer el desempeño del personal.	5	2	40%					
Mejora 4	Departamento de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo	Elaborar un manual de Inducción Institucional.	3	1	33%					
Mejora 5	Departamento de Recursos Humanos	Adecuar el Manual de Cargos Institucional	5	4	80%					
Mejora 6	Departamento de Planificación y Desarrollo	Actualizar el Manual de Funciones	5	4	80%					
Mejora 7	Departamento Administrativo y Financiero y Departamento TIC	Implementar el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	5	5	100%					
Mejora 8	Departamento TIC	Desarrollar e implementar un APP Móvil institucional.	3	0	0%					
Mejora 9	Comité de Calidad, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Actualizar la Carta Compromiso al Ciudadano Institucional	6	6	100%					
			40	29	72.5%					

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES MEJORAS

MEJORA 1:

Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos Institucionales de Áreas de Apoyo y Sustantivas.

- a. Realizar reuniones con los responsables de los diferentes procesos de cada departamento.**



Ayuda Memoria



Tema	Reunión Sociabilización Procedimientos y Acciones de Mejora en el Proceso de Gestión de Cobros.		
Celebrada en Fecha	Del 07 de junio de 2022	Hora Inicio	9:30 A.M
Lugar	Edificio Oficina Comercial Oeste.	Sesión No.	1 / 2022

PRESENTES:

1. Noé Morel... Encargado División de Calidad
2. Isaura Reyes... Encargada División Gestión de Cobros
3. Elizabeth Rosario.... Gestor de Cobros
4. Nayeli Suarez ... Gestor de Cobros
5. Verónica Jiménez... Gestor de Cobros

AUSENTES:

Temas Tratados y Acuerdos Llegados:

Agenda del día:

1. Sociabilización de los procedimientos comerciales de la División de Gestión de Cobros:
2. Levantamiento y documentación de las acciones de mejoras de la División de Gestión de Cobros.

b. Documentar y evidenciar cualquier cambio registrado en la forma en que se ejecutan los procesos.

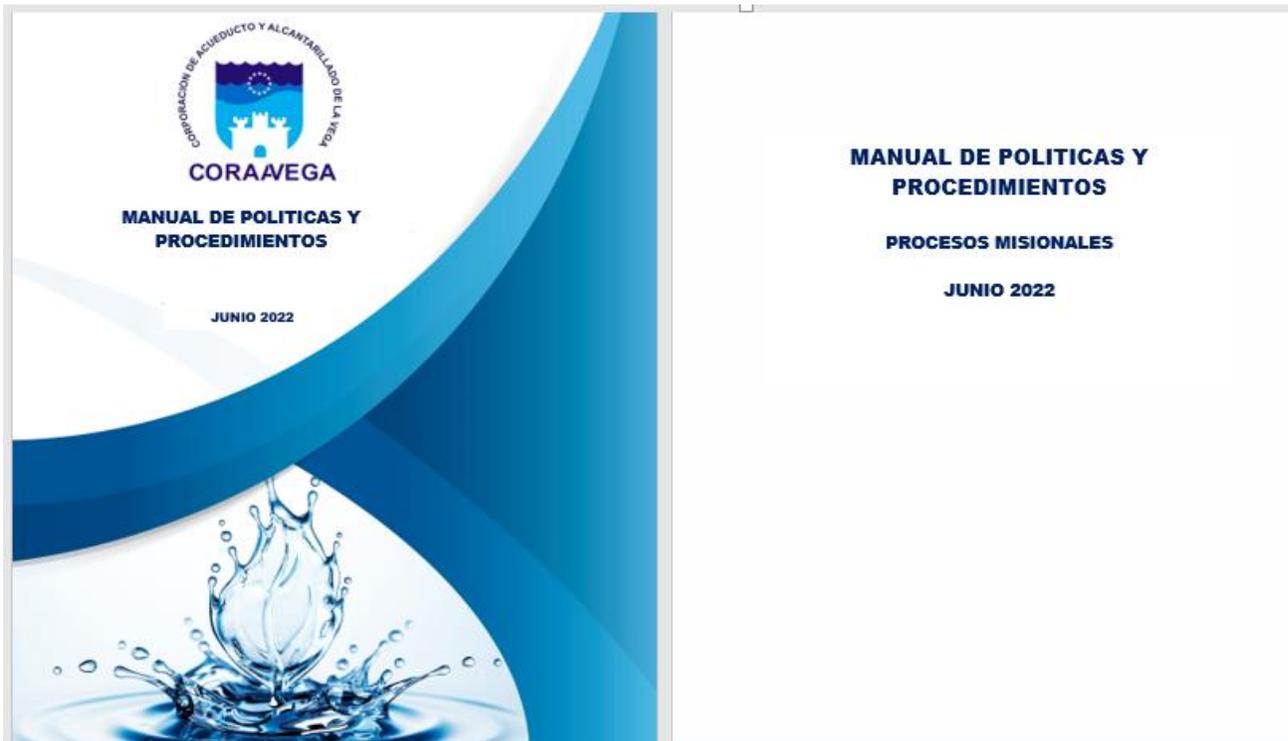
- i) Se agregan al manual de Funciones lo siguiente: División de Corte y Reconexión, Sección de Registro y Control de Nomina, Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, División de Gestión Ambiental y División de Catastro de Redes.

4.4.1.4.1 DIVISION DE CORTE Y RECONEXION

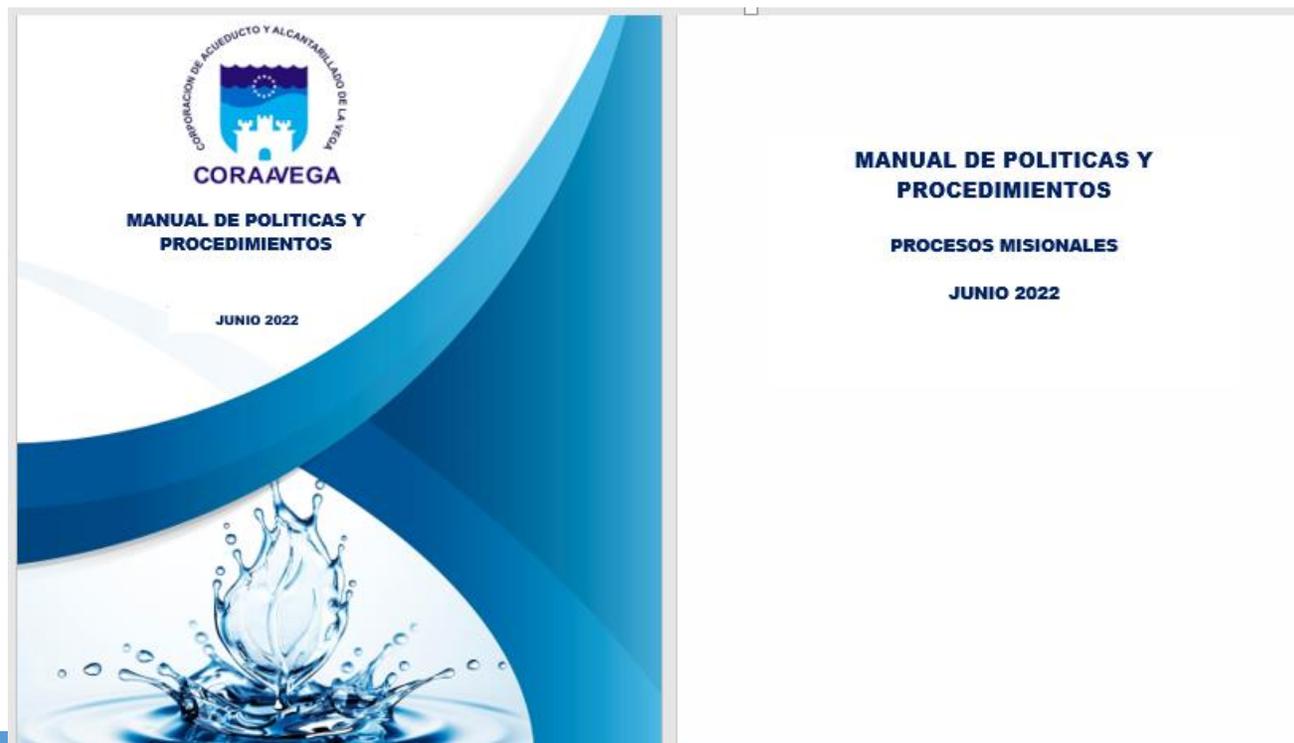
- a) **Título de la Unidad** : Sección de Corte y Reconexión.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:**
Sección de Corte y Reconexión
- d) **Relación de:**
Dependencia : Con el División de Gestión de Cobros
Coordinación : Con las Demás Áreas del Departamento Comercial.
- e) **Organigrama:**



- ii) Se actualiza el Manual de Políticas y Procedimientos de los procesos misionales acorde a las exigencias del MAP.



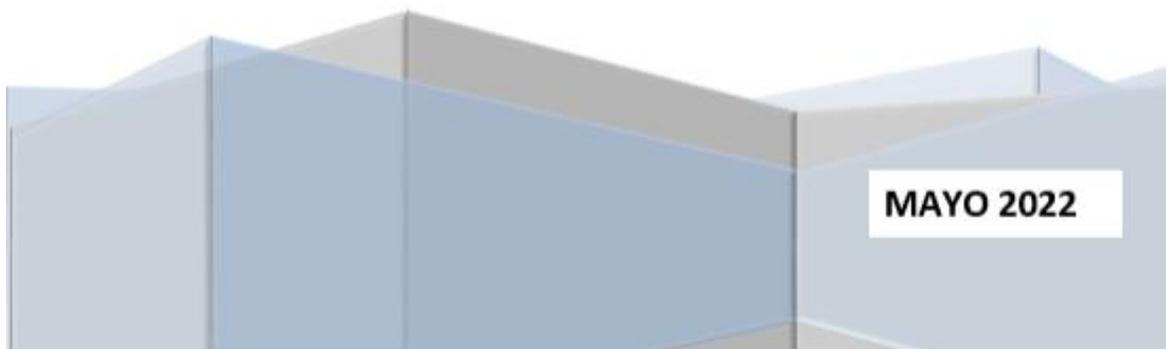
- c. Elaborar e imprimir los manuales actualizados.

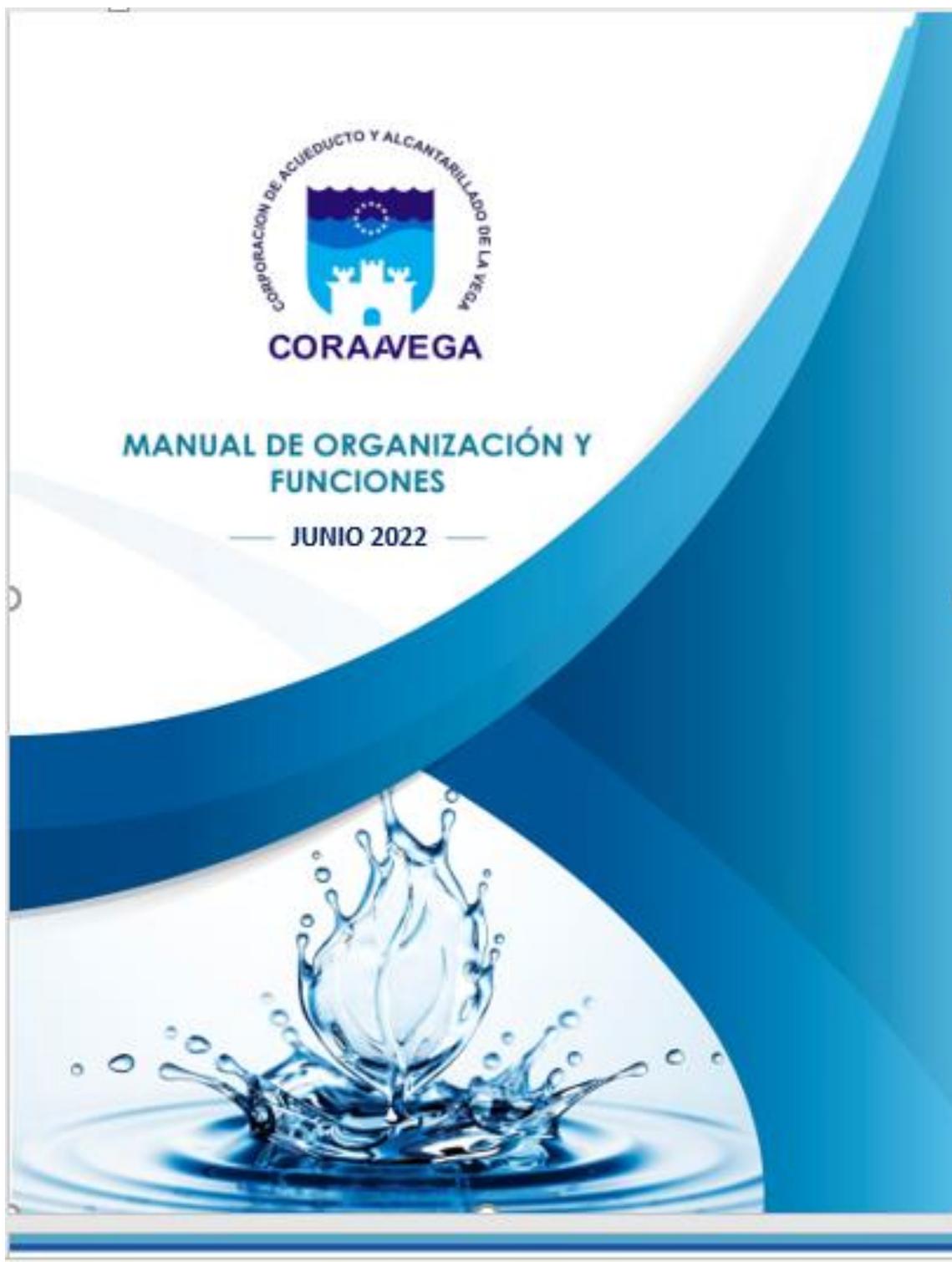






MANUAL DE CARGOS





d. Publicar y socializar con los diferentes departamentos.

Socialización Manual de Cargos- Planificación y Desarrollo 

From  Randy R. Castro on 2022-06-13 16:12
[Detalles](#) [Sólo texto](#)

 2b078ff3.png (~13 KB)  Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05-2022.pdf (~3,0 MB)

Buenas tardes estimados,

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

RANDY R. CASTRO
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Cel. 829-659-5848
Email: randycastro@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom.



17/8/22, 15:25

Roundcube Webmail :: Socialización Manual de Organización y Funciones, Encargados Departamentos

Socialización Manual de Organización y Funciones, Encargados Departamentos

De Randy R. Castro <randycastro@coraavega.gob.do>
Destinatario Vladivilloria <vladivilloria@coraavega.gob.do>, <julioesarpa@coraavega.gob.do>, Cecilia Rodriguez <ceciliarodriguez@coraavega.gob.do>, Carlos Marte <carlosmarte@coraavega.gob.do>, Felix Matos <felixmatos@coraavega.gob.do>, Ambioris Mercedes <ambiorismercedes@coraavega.gob.do>, Alba Marielis Espinosa Marmolejos <albaespinosa@coraavega.gob.do>, Wilson Cepeda <wilsoncepeda@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-17 15:10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORAAVEGA.pdf (~4,9 MB)

Buenas tardes estimados compañeros,

Sirva la presente para socializar con ustedes nuestro **Manual de Organización y Funciones** actualmente vigente.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia nuestros resultados estratégicos a ser alcanzados en el 2021-2024.

Es esencial que como parte de la **Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** que cada uno de los encargados de departamentos, divisiones y secciones, así como los colaboradores en general conozcan bien las funciones que tienen asignadas y es su deber cumplirlas a cabalidad.

Saludos cordiales!!

--

RANDY R. CASTRO
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Cel. 829-659-5848
Email: randycastro@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom.

MEJORA 2:

Definir una estrategia que incorpore las necesidades de los grupos de interés en la formulación del presupuesto y el POA.

- a. Formular un procedimiento de reuniones y levantamiento de necesidades de las juntas de vecinos y grupos de interés de CORAAVEGA.**

4.2.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES EXTERNA (DIVISION ASUNTOS COMUNITARIOS)	
1. Objetivo	Establecer el mecanismo para programar reuniones de trabajo internas, y externas, así como las solicitudes de citas a fin de cumplir de manera eficiente las funciones de las distintas áreas y contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
2. Alcance	<p>Inicio: Necesidad de reunión interna y/o convocatoria externa comunitaria.</p> <p>Incluye: Tramitación de las necesidades y requerimiento entre los departamentos.</p> <p>Fin: Elaboración, y remisión de la Minuta correspondiente, archivo de la Minuta, y seguimiento a los resultados establecidos.</p>
3. Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General. • Encargados Áreas. • Empleados. • Invitados externos.
4. Base Legal/Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 512-05 que crea la CORAAVEGA. • Reglamentos operativos (base legal de la institución)
5. Políticas:	

b. Diseñar un formulario de seguimiento a las necesidades identificadas.

	CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEGA		
	Minuta Reuniones Externas División de Asuntos Comunitarios.		Documento Controlado

+		
Institución:	Fecha:	No.001
Lugar:	Teléfono:	
Hora Inicio:	Hora de Terminó:	

Agenda:
Temas Tratados/ Actividades Realizadas:

c. Responsable de seguimiento a las necesidades identificadas en las reuniones.

Se designa al Lic. Edison Adames quien es el Encargado de la División de Gestión Comunitaria.

4.4.6 División de Asuntos Comunitarios

a) **Título de la Unidad :** División de Asuntos Comunitarios

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre

d) **Relación de:**

- Dependencia : De la Dirección General
- Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Fomentar la participación de la sociedad civil en la solución de los problemas de manejo, cuidado y racionalización del agua. Servir de enlace entre CORAAVEGA y las comunidades para prevenir problemas, identificar y canalizar sus posibles soluciones.

- d. **Priorizar con la MAE las necesidades a incluir en el POA y presupuesto de cada año.**

En proceso

MEJORA 3:

Apoyar y reconocer el desempeño del personal.

- a. Definir junto a la MAE el procedimiento a seguir para el otorgamiento de los incentivos por rendimiento individual y por cumplimiento de indicadores.**

4.2.20 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION, BIENESTAR E INCENTIVOS DE PERSONAL.	
1. Objetivo	Definir el procedimiento a seguir para la administración de la compensación y beneficios del personal de la institución.
2. Alcance	<p>Inicio: Solicitud de parte del empleado.</p> <p>Incluye: análisis de las evaluaciones de desempeño.</p> <p>Fin: entrega del beneficio al empleado.</p>
3. Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Departamento Recursos Humanos. • Analista de Recursos Humanos. • MAE • Empleados.
4. Base Legal/Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 41-08 de función pública • Sistema integrado de evaluación de desempeño.

- b. Presupuestar e incluir en la planificación de RR. HH 2022 el bono por rendimiento individual y por cumplimiento de indicador de SISMAP.**

	PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	DATR/PRH- 004
	FORMULARIO RESUMEN	AÑO 2022
	INSTITUCION: CORPORACION DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEGA (CORAAVEGA)	
NOMBRE DE CUENTA	TOTAL FINANCIAMIENTO POR MES	TOTAL FINANCIAMIENTO POR AÑO
SUELDOS FIJOS	9,162,000.00	109,944,000.00
SUELDO AL PERSONAL TEMPORAL	451,000.00	5,412,000.00
SUELDOS PERSONAL DE SUPLENCIAS	4,166.67	50,000.04
SALARIO DE NAVIDAD		9,162,000.00
INDEMNIZACIONES	133,333.33	1,599,999.96
COMPENSACION POR SERVICIOS DE SEGURIDAD	203,000.00	2,436,000.00
INCENTIVO POR CUMPLIMIENTO DE INDICADORES (SISMAP)		2,500,000.00
INCENTIVO POR RENDIMIENTO INDIVIDUAL		3,000,000.00

MEJORA 4:

Elaborar un manual de inducción institucional.

a. Elaborar el manual de inducción institucional.



	Manual de Inducción	MAN-DRH-003	
	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Fecha: 31/5/2022	
		Versión	02

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	6
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	8
1.1. Objetivos del Manual	8
1.2. Distribución del Manual	8
1.3. Puesta en Vigencia del Manual	9
1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual	9
1.5. Definición de Términos	10
2.0 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	12
2.1. Naturaleza Institucional	12
2.2. Ámbito Territorial	12
2.3. Perspectiva Estratégica	13
2.3.1 Misión	13
2.3.2 Visión	13
2.3.3 Valores Institucionales	13
2.4. Base Legal e Historia de la Institución	14
2.5. Objetivos Corporativos	16
2.6. Objetivos Específicos	16
3.0 ORGANIZACION	21
3.1. Organigrama	21
3.2. Funciones de los Principales Departamentos:	22
3.2. Principales Servicios:	25

	Manual de Inducción	MAN-DRH-003	
	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Fecha: 31/5/2022	
		Versión	02

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual

- Dotar a la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de la Vega (CORAAVEGA) de un instrumento de consulta acreditado, que permita sistematizar los procesos ejecutados en cada una de las unidades Consultivas, de Apoyo y Operativas.
- Proporcionar información sobre las pautas y reglas básicas que permiten al empleado orientarse y conocer mejor sus responsabilidades con la finalidad de crear sinergias capaces de potenciar la productividad para obtener los resultados esperados.
- Establecer normas y políticas que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la empresa.
- Garantizar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal obrero y de servicios existente, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

b. Sociabilizar el manual de inducción con los diferentes departamentos.

En proceso

c. Elaborar un Brochure del manual para ser entregado a cada empleado de nuevo ingreso, en proceso de inducción.

Pendiente

MEJORA 5:

Adecuar el Manual de Cargos Institucional

a. Solicitar el acompañamiento del MAP.



- b. Realizar el levantamiento de cada puesto de trabajo siguiendo la metodología del MAP.



ACTUALIZACION MANUAL DE CARGOS

INFORME

En el presente informe tiene como objetivo especificar los puntos en que fue actualizado el Manual de Cargos de CORAAVEGA.

Lic. Noé Morel
noemorel@coraavega.goh.do

c. Remitirle el Manual al MAP para su revisión y aprobación.



MANUAL DE CARGOS

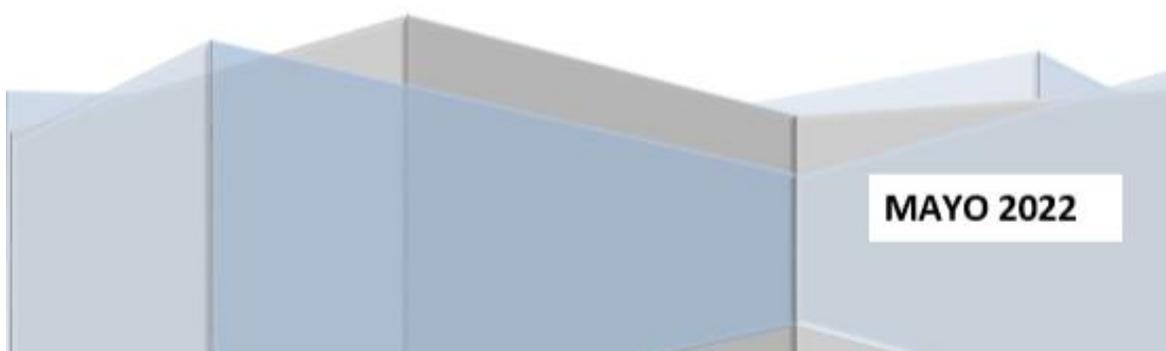


Tabla de Contenido

INTRODUCCION	9
2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	10
.....	10
1.1 Objetivos del Manual.....	11
1.2 Estructura del Manual.....	11
1.3 Las Descripciones de Clases de Cargos.....	12
1.4 Revisión y Actualización del Manual.....	15
1.5 Definición de Términos:.....	15
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	16
2.1 Naturaleza Institucional.....	17
2.2 Ámbito Territorial.....	17
2.3 Perspectiva Estratégica	17
2.3.1 Misión	17
2.3.2 Visión	17
2.3.3 Valores Institucionales	18
2.4 Base Legal Institucional.....	18
3. GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES	¡Error! Marcador no definido.
CONSERJE	22
MENSAJERO INTERNO	24
PORTERO	26
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	28
VIGILANTE	30
MENSAJERO EXTERNO	32
CHOFER I	34
CHOFER II	36
AYUDANTE DE PLOMERO.....	38

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Objetivos del Manual

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

- a) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores;
- b) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la **Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)**.
- c) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
- d) Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
- e) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
- f) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

I.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos Clasificados son las siguientes:

Índice Ocupacional.

Señala la exacta ubicación de cada especificación de clase dentro de cinco (5) grupos ocupacionales.

Asunto: Actualización Manual de Cargos CORAAVEGA
Fecha: 2022-05-20 15:32
De: "Randy R. Castro" <randycastro@coraavega.gob.do>
Destinatario: Glory Vásquez <glory.vasquez@map.gob.do>

Sra. Glory Vásquez,
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración
Analista II
Estimada Sra. Vásquez,

Sirva la presente para remitirle la actualización a nuestro Manual de Cargos para fines de su revisión y aprobación.

En esta segunda versión del manual hemos trabajado en adecuarlo a la nueva estructura organizativa recientemente aprobada por el MAP y al Manual de Cargos Civiles y Comunes del Poder Ejecutivo del año 2019.

En la próxima semana estaremos enviando el comunicado firmado por nuestra MAE y una memoria con el documento en Word, pero hemos querido emitirlo por esta vía para ir avanzando en su revisión y que no se vea afectada nuestra puntuación en el SISMAP.

A pesar de estar trabajando desde enero en el manual, era necesario esperar la aprobación de la Estructura Organizativa para incluir los nuevos cambios en el manual.

Adjuntamos, además, un pequeño informe donde se detallan mejor los cambios realizados al manual.

Copio al Sr. Noé Morel para seguimiento.

Saludos cordiales!!

-

RANDY R. CASTRO

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

CORAAVEGA

Tel. 809-573-1769

Tel. 829-659-5848

Email: randycastro@coraavega.gob.do

d. Publicar y sociabilizar el Manual de Cargos con diferentes departamentos.

Socialización Manual de Cargos- Planificación y Desarrollo 

 From **Randy R. Castro** on 2022-06-13 16:12
 Detalles  Sólo texto

 2b078ff3.png (~13 KB)  Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05- 2022.pdf (~3,0 MB)

Buenas tardes estimados,

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

RANDY R. CASTRO
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Cel. 829-659-5848
Email: randycastro@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom.



13/6/22, 16:28

Roundcube Webmail : Socialización Manual de Cargos- Encargados de Departamentos

Socialización Manual de Cargos- Encargados de Departamentos

De Randy R. Castro <randycastro@coraavega.gob.do>
Destinatario Vladiviloria <vladviloria@coraavega.gob.do>, <julioesarpna@coraavega.gob.do>, Cecilia Rodriguez <ceciliarodriguez@coraavega.gob.do>, Carlos Marte <carlosmarte@coraavega.gob.do>, Wilson Cepeda <wilsoncepeda@coraavega.gob.do>, Felix Matos <felixmatos@coraavega.gob.do>, Alba Marielis Espinosa Marmolejos <albaespinosa@coraavega.gob.do>, Ambioris Mercedes <ambiorismercedes@coraavega.gob.do>, <Edisonacosta@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-13 16:19

2b078ff3.png (~13 KB) Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05- 2022.pdf (~3,0 MB)

Buenas tardes estimados,

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

—

RANDY R. CASTRO
 Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo
 CORAAVEGA
 Tel. 809-573-1769
 Cel. 829-659-5848
 Email: randycastro@coraavega.gob.do
 La Vega, Rep. Dom.



2b078ff3.png

~13 KB

14/6/22, 9:05

Roundcube Webmail :: Socialización Manual de Cargos- Dep Comercial

Socialización Manual de Cargos- Dep. Comercial

De Gustavo Garcia <gustavogarcia@coraavega.gob.do>

Destinatario Jinnete Paulino <jinnetepaulino@coraavega.gob.do>, Ana Blanco <anablanca@coraavega.gob.do>, Remberto Monegro <rembertomonegro@coraavega.gob.do>, José Coronado Monegro <josecoronadomonegro@coraavega.gob.do>, Franklin Abreu <franklinsabreu@coraavega.gob.do>, Johanny Conill <johannyconill@coraavega.gob.do>, Elizabeth Rosario <elizabethrosario@coraavega.gob.do>, Marlyn Salcedo <marlynsalcedo@coraavega.gob.do>, Nayeli Suárez Adames <nayelisuarez@coraavega.gob.do>, Lucy Capellan <lucycapellan@coraavega.gob.do> [15 más...](#)

Fecha 2022-06-14 09:00

Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05- 2022.pdf (~3,0 MB)

Buenos días estimados,

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
 Analista de Datos
 Dpto. Planificación y Desarrollo
 CORAAVEGA
 Tel. 809-573-1769
 Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
 La Vega, Rep. Dom



14/6/22, 9:10

Roundcube Webmail :: Socialización Manual de Cargos- Comunicaciones

Socialización Manual de Cargos- Comunicaciones

De Gustavo Garcia <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario Edison Acosta <Edinsonacosta@coraavega.gob.do>, <eddissonacosta@gmail.com>
Fecha 2022-06-14 09:05

Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05- 2022.pdf (~3,0 MB)

Buenos días estimado

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
Analista de Datos
Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom



14/02/22, 9:07

Roundcube Webmail :: Socialización Manual de Cargos- Dep. Financiero

Socialización Manual de Cargos- Dep. Financiero

De Gustavo Garcia <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario <DAYSITAPIA@CORAAVEGA.GOB.DO>, <EMILYSANABIA@CORAAVEGA.GOB.DO>, <NEMESISMOREL@CORAAVEGA.GOB.DO>, <SONIACASTILLO@CORAAVEGA.GOB.DO>, <YARIBELHERNANDEZ@CORAAVEGA.GOB.DO>, <elizabethgomez@coraavega.gob.do>, <edisonlazala@coraavega.gob.do>, <rosannacaceres@coraavega.gob.do>, <teofilatejada@coraavega.gob.do>, <anyelinejimenez@coraavega.gob.do> [2 más](#).
Fecha 2022-06-14 08:58

Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05- 2022.pdf (~3,0 MB)

Buenas tardes estimados,

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
Analista de Datos
Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom



14/6/22, 9:05

Roundcube Webmail :: Socialización Manual de Cargos- Dep. de Ingeniería

Socialización Manual de Cargos- Dep. de Ingeniería

De Gustavo García <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario Tony Cruz <tonycruz@coraavega.gob.do>, Laura Jimenez <lsurajimenez@coraavega.gob.do>, Neftali Fajardo <neftalifajardo@coraavega.gob.do>, Rafael De Leon <rafaeldeleon@coraavega.gob.do>, Altagracia Cruz <altagraciacruz@coraavega.gob.do>, Gloria Munoz <gloriamunoz@coraavega.gob.do>, Johan Gil <joangil@coraavega.gob.do>, Stalin Colon <stalincolon@coraavega.gob.do>, Carlos Siri <carlossiri@coraavega.gob.do>, Aurelio Lopez <aureliolopez@coraavega.gob.do> [1 más...](#)

Fecha 2022-06-14 08:56

Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05- 2022.pdf (~3,0 MB)

Buenos día estimados,

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
 Analista de Datos
 Dpto. Planificación y Desarrollo
 CORAAVEGA
 Tel. 809-573-1769
 Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
 La Vega, Rep. Dom

Socialización Manual de Cargos- Dep. de Operaciones

De Gustavo Garcia <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario José Lantigua <joselantigua@coraavega.gob.do>, <operaciones@coraavega.gob.do>, Roxanna Cruz <roxannacruz@coraavega.gob.do>, <laidyespinosa@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-14 09:04

Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05- 2022.pdf (~3.0 MB)

Buenos días estimados,

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
 Analista de Datos
 Dpto. Planificación y Desarrollo
 CORAAVEGA
 Tel. 809-573-1769
 Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
 La Vega, Rep. Dom



Socialización Manual de Cargos- Dep. Tic

De Gustavo García <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario Reinaldo Alberto <Realberto@coraavega.gob.do>, Jennifer Castillo <jennifercastillo@coraavega.gob.do>, Mario Fernandez <Mariofernandez@coraavega.gob.do>, <jannasanchez@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-14 09:02

Manual de Cargos CORAAVEGA V-2, 20-05- 2022.pdf(~3,0 MB)

Buenas tardes estimados,

Me es grato remitirle el **Manual de Cargos Institucional** formulado por el Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP)

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

1. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
2. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).
3. Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la CORAAVEGA.
4. Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
5. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al Sistema de Carreras.
6. Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
 Analista de Datos
 Dpto. Planificación y Desarrollo
 CORAAVEGA
 Tel. 809-573-1769
 Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
 La Vega, Rep. Dom



e. Alinear la nómina al manual de cargos aprobado.

PENDIENTE

MEJORA 6:

Actualizar el Manual de Funciones.

- a. Solicitar a través de la MAE el acompañamiento del MAP.



CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEGA
Una Realidad, Compromiso de Todos...!

15 de junio del 2022
La Vega, Rep. Dom.

Lic. Dario Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su despacho

Atención:
Dirección de Diseño Organizacional

Luego de saludarle cordialmente, tengo a bien remitirle la nueva versión de nuestro Manual de Organización y Funciones para fines de revisión y aprobación.

Esta nueva actualización ha sido realizada con el propósito de adecuar dicho manual a la nueva estructura organizativa, la cual fue aprobada mediante la resolución 01-2022, de fecha 22 de abril del 2022.

El manual fue enviado de forma digital a la Loda. Orquidea Alcántara, al correo orquidea.alcantara@map.gob.do.

La persona asignada para la coordinación del proceso de revisión y aprobación es el Sr. Randy Castro, correo randycastro@coraavega.gob.do, flota 829-659-5848.

Con sentimientos de alta consideración y estima, me despido de usted,

Atentamente,




Arq. Vladimir Vioria
Presidente del Consejo
CORAAVEGA

☎ 809-573-2222 - 809-242-3138 📠 809-242-4411 🌐 www.coraavega.gob.do
LA VEGA, REP. DOM. - RNC 430092097

- b. Socializar la nueva estructura organizativa aprobadas por el MAP con los encargados y mandos medios.



13/6/22, 16:27

Roundcube Webmail :: Socialización Estructura Organizativa- Encargados

Socialización Estructura Organizativa- Encargados

De Randy R. Castro <randycastro@coraavega.gob.do>
Destinatario Vladiviloria <vladiviloria@coraavega.gob.do>, <juliocesarpena@coraavega.gob.do>, Ambioris Mercedes <ambiorismercedes@coraavega.gob.do>, Alba Marielis Espinosa Marmolejos <albaespinosa@coraavega.gob.do>, Cecilia Rodriguez <ceciliarodriguez@coraavega.gob.do>, Wilson Cepeda <wilsoncepeda@coraavega.gob.do>, Felix Matos <felixmatos@coraavega.gob.do>, Carlos Marte <carlosmarte@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-13 16:24

RESOLUCION 2022 ESTRUCT. CORAAVEGA.pdf (~10 MB)

Estimados Encargados de Departamentos,

Luego de saludarles cordialmente, tenemos a bien remitirle la Nueva Estructura Organizativa de CORAAVEGA, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante la resolución 001-2022.

Dicha estructura esta orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

Favor de socializar con los demás colaboradores de sus respectivas áreas.

Saludos cordiales!!

--

RANDY R. CASTRO

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

CORAAVEGA

Tel. 809-573-1769

Cel. 829-659-5848

Email: randycastro@coraavega.gob.do

La Vega, Rep. Dom.



Socialización Estructura Organizativa- Dep. Comercial

De Gustavo García <gustavogarcia@coraavega.gob.do>

Destinatario Jinnete Paulino <jinnetepaulino@coraavega.gob.do>, Ana Blanco <anablanco@coraavega.gob.do>, Remberto Monegro <rembertomonegro@coraavega.gob.do>, José Coronado Monegro <josecoronadomonegro@coraavega.gob.do>, Franklin Abreu <franklinabreu@coraavega.gob.do>, Johanny Conill <johannyconill@coraavega.gob.do>, Elizabeth Rosario <elizabethrosario@coraavega.gob.do>, Marlyn Salcedo <marlynsalcedo@coraavega.gob.do>, Nayeli Suárez Adames <nayelisuarez@coraavega.gob.do>, Lucy Capellan <lucycapellan@coraavega.gob.do> [15 más...](#)

Fecha 2022-06-14 09:20

RESOLUCION 2022 ESTRUCT. CORAAVEGA.pdf(~10 MB)

Buenos días estimados,

Luego de saludarles cordialmente, tenemos a bien remitirle la Nueva Estructura Organizativa de CORAAVEGA, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante la resolución 001-2022.

Dicha estructura esta orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

Favor de socializar con los demás colaboradores de sus respectivas áreas.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
 Analista de Datos
 Dpto. Planificación y Desarrollo
 CORAAVEGA
 Tel. 809-573-1769
 Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
 La Vega, Rep. Dom



14/0/22, 9:29

Roundcube Webmail :: Socialización Estructura Organizativa- Comunicaciones

Socialización Estructura Organizativa- Cominuaciones

De Gustavo García <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario Edison Acosta <Edinsonacosta@coraavega.gob.do>, <eddissonacosta@gmail.com>
Fecha 2022-06-14 09:24

RESOLUCION 2022 ESTRUCT. CORAAVEGA.pdf(~10 MB)

Buenos días estimado,

Luego de saludarles cordialmente, tenemos a bien remitirle la Nueva Estructura Organizativa de CORAAVEGA, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante la resolución 001-2022.

Dicha estructura esta orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

Favor de socializar con los demás colaboradores de sus respectivas áreas.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
Analista de Datos
Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom



14/6/22, 9:26

Roundcube Webmail :: Socialización Estructura Organizativa- Dep. Financiero

Socialización Estructura Organizativa- Dep. Financiero

De Gustavo García <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario <DAYSITAPIA@CORAAVEGA.GOB.DO>, <EMILYSANABIA@CORAAVEGA.GOB.DO>, <NEMESISMOREL@CORAAVEGA.GOB.DO>, <SONIACASTILLO@CORAAVEGA.GOB.DO>, <YARIBELHERNANDEZ@CORAAVEGA.GOB.DO>, <elizabethgomez@coraavega.gob.do>, <edisonlazala@coraavega.gob.do>, <rosannacaceres@coraavega.gob.do>, <teofilatejada@coraavega.gob.do>, <anyelinejimenez@coraavega.gob.do> [2 más...](#)
Fecha 2022-06-14 09:14

RESOLUCION 2022 ESTRUCT. CORAAVEGA.pdf(~10 MB)

Buenos días estimados

Luego de saludarles cordialmente, tenemos a bien remitirle la Nueva Estructura Organizativa de CORAAVEGA, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante la resolución 001-2022.

Dicha estructura esta orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

Favor de socializar con los demás colaboradores de sus respectivas áreas.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
Analista de Datos
Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom



14/6/22, 9:26

Roundcube Webmail :: Socialización Estructura Organizativa- Dep. de Ingeniería

Socialización Estructura Organizativa- Dep. de Ingeniería**De** Gustavo García <gustavogarcia@coraavega.gob.do>**Destinatario** Tony Cruz <tonycruz@coraavega.gob.do>, Laura Jimenez <laurajimenez@coraavega.gob.do>, Neftali Fajardo <neftalifajardo@coraavega.gob.do>, Rafael De Leon <rafaeldeleon@coraavega.gob.do>, Altagracia Cruz <altagraciacruz@coraavega.gob.do>, Gloria Munoz <gloriamunoz@coraavega.gob.do>, Johan Gil <joangil@coraavega.gob.do>, Stalin Colon <stalincolon@coraavega.gob.do>, Carlos Siri <carlossiri@coraavega.gob.do>, Aurelio Lopez <aureliolopez@coraavega.gob.do> [1 más...](#)**Fecha** 2022-06-14 09:12

RESOLUCION 2022 ESTRUCT. CORAAVEGA.pdf(~10 MB)

Buenas tardes estimados,

Luego de saludarles cordialmente, tenemos a bien remitirle la Nueva Estructura Organizativa de CORAAVEGA, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante la resolución 001-2022.

Dicha estructura esta orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

Favor de socializar con los demás colaboradores de sus respectivas áreas.

Saludos cordiales!!

Gustavo García

Analista de Datos

Dpto. Planificación y Desarrollo

CORAAVEGA

Tel. 809-573-1769

Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do

La Vega, Rep. Dom

Socialización Estructura Organizativa- Dep. de Operaciones



De Gustavo García <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario José Lantigua <joselantigua@coraavega.gob.do>, <operaciones@coraavega.gob.do>, Roxanna Cruz <roxannacruz@coraavega.gob.do>, <laidyespinosa@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-14 09:23

RESOLUCION 2022 ESTRUCT. CORAAVEGA.pdf (~10 MB)

Buenos días estimados,

Luego de saludarles cordialmente, tenemos a bien remitirle la Nueva Estructura Organizativa de CORAAVEGA, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante la resolución 001-2022.

Dicha estructura esta orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

Favor de socializar con los demás colaboradores de sus respectivas áreas.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
Analista de Datos
Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom



Socialización Estructura Organizativa- Dep. Tic

De Gustavo García <gustavogarcia@coraavega.gob.do>
Destinatario Reinaldo Alberto <Realberto@coraavega.gob.do>, Jennifer Castillo <jennifercastillo@coraavega.gob.do>, Mario Fernandez <Mariofernandez@coraavega.gob.do>, <jannasanchez@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-14 09:21

RESOLUCION 2022 ESTRUCT. CORAAVEGA.pdf(~10 MB)

Buenos días estimados,

Luego de saludarles cordialmente, tenemos a bien remitirle la Nueva Estructura Organizativa de CORAAVEGA, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante la resolución 001-2022.

Dicha estructura esta orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

Favor de socializar con los demás colaboradores de sus respectivas áreas.

Saludos cordiales!!

Gustavo García
 Analista de Datos
 Dpto. Planificación y Desarrollo
 CORAAVEGA
 Tel. 809-573-1769
 Email: gustavogarcia@coraavega.gob.do
 La Vega, Rep. Dom



- c. Levantar las funciones de las divisiones y secciones creadas en la nueva estructura organizativa:** Fueron incorporadas las Siguietes Funciones de Divisiones y Secciones nuevas: División de Corte y Reconexión, Sección de Registro y Control de Nomina, Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, División de Gestión Ambiental y División de Catastro de Redes.



ACTUALIZACION MANUAL DE FUNCIONES

INFORME

En el presente informe tiene como objetivo especificar los puntos en que fue actualizado el Manual de Cargos de CORAAVEGA.

Lic. Noé Morel

nomorel@coraa Vega.gob.do

	Manual de Organización y Funciones	MOF-DPyD-001	
	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Fecha: 10/03/22	
		Versión	02

4.2.1.2 Sección de Registro y Control de Nóminas

a) **Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos

b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

Coordinación: Departamento Administrativo y Financiero, División de Contabilidad, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Coordinación Externa: Unidad de la Contraloría General de la República, Tesorería Nacional de la Seguridad Social, Impuestos Internos.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones	MOF-DPyD-001	
	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Fecha: 10/03/22	
		Versión	02

4.2.1.1 Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

a) **Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos

b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

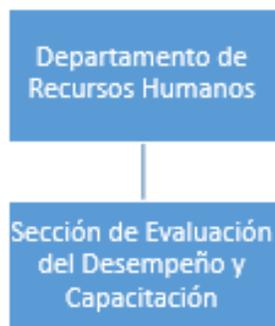
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

e) **Organigrama:**



d. Remitir el Manual de Organización al MAP para su aprobación final.

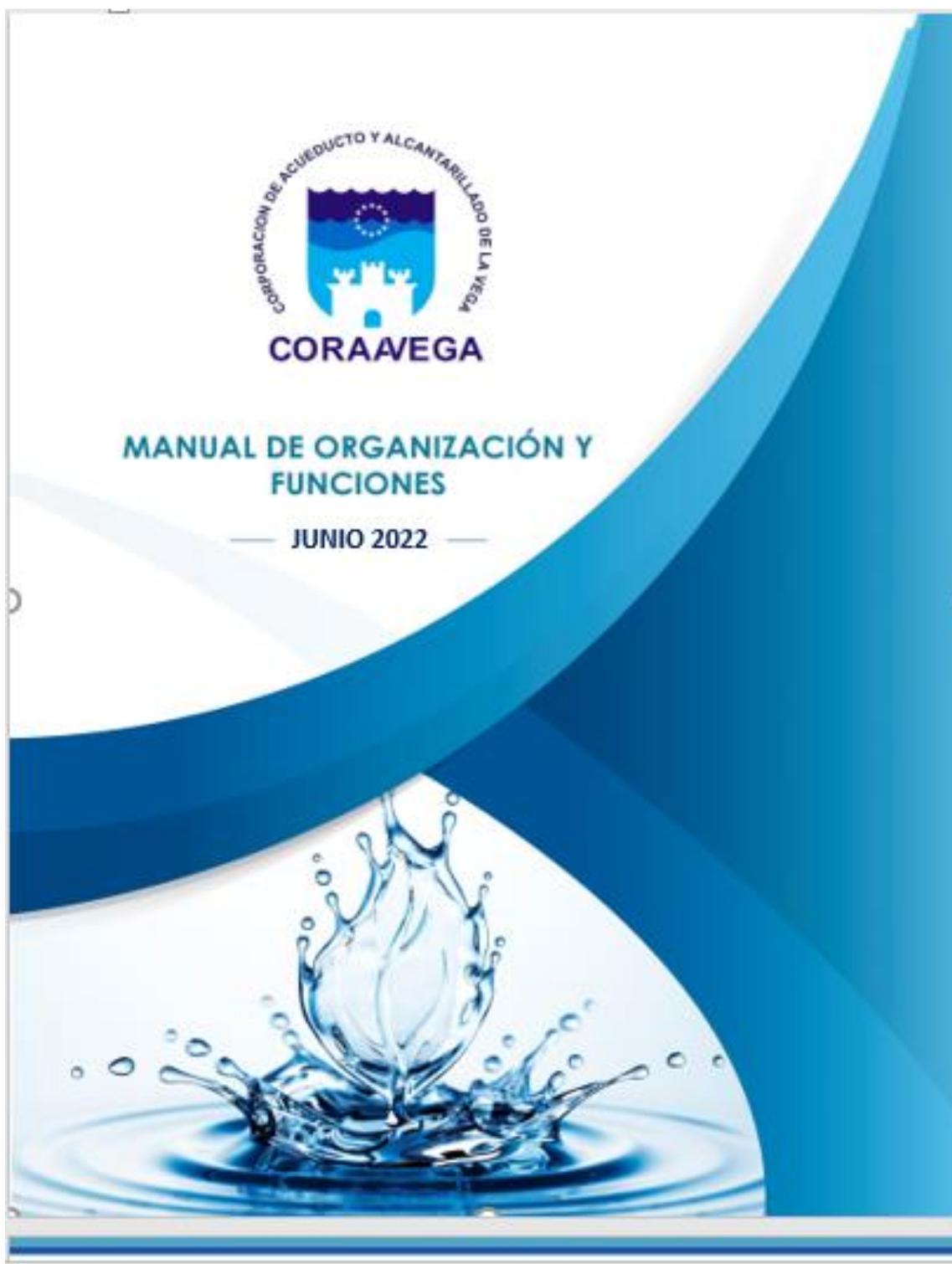


Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	9
1.1. Objetivos del Manual.....	9
1.2. Distribución del Manual.....	10
1.3. Puesta en Vigencia del Manual.....	10
1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual.....	10
1.5. Definición de Términos.....	11
2.1 Naturaleza Institucional.....	14
2.2 Ámbito Territorial.....	14
2.3 Perspectiva Estratégica.....	15
2.3.1 Misión.....	15
2.3.2 Visión.....	15
2.3.3 Valores Institucionales.....	15
2.4 Base Legal Institucional.....	16
2.5 Objetivos Corporativos:.....	18
2.6 Objetivos Específicos:.....	18
3.1. Niveles Jerárquicos.....	24
3.2 Estructura Organizativa.....	24
3.3 Organigrama.....	27
.....	29
4.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	30
4.1.1 Consejo de Directores.....	30
4.1.2 Dirección General.....	33
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	38
4.2.1 Departamento de Recursos Humanos.....	38
4.2.2 Departamento de Planificación y Desarrollo.....	42

e. **Publicar y socializar el Manual de Organización con los grupos de interés.**

17/6/22, 15:25

Roundcube Webmail :: Socialización Manual de Organización y Funciones, Encargados Departamentos

Socialización Manual de Organización y Funciones, Encargados Departamentos**De** Randy R. Castro <randycastro@coraavega.gob.do>**Destinatario** Vladiviloria <vladviloria@coraavega.gob.do>, <juliocesarpena@coraavega.gob.do>, Cecilia Rodriguez <ceciliarodriguez@coraavega.gob.do>, Carlos Marte <carlosmarte@coraavega.gob.do>, Felix Matos <felixmatos@coraavega.gob.do>, Ambioris Mercedes <ambiorismercedes@coraavega.gob.do>, Alba Marielis Espinosa Marmolejos <albaespinosa@coraavega.gob.do>, Wilson Cepeda <wilsoncepeda@coraavega.gob.do>**Fecha** 2022-06-17 15:10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORAAVEGA.pdf (~4,9 MB)

Buenas tardes estimados compañeros,

Sirva la presente para socializar con ustedes nuestro **Manual de Organización y Funciones** actualmente vigente.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia nuestros resultados estratégicos a ser alcanzados en el 2021-2024.

Es esencial que como parte de la **Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** que cada uno de los encargados de departamentos, divisiones y secciones, así como los colaboradores en general conozcan bien las funciones que tienen asignadas y es su deber cumplirlas a cabalidad.

Saludos cordiales!!

--

RANDY R. CASTRO

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

CORAAVEGA

Tel. 809-573-1769

Cel. 829-659-5848

Email: randycastro@coraavega.gob.do

La Vega, Rep. Dom.

17/6/22, 15:30

Roundcube Webmail :: Socialización Manual de Organización y Funciones, Mandos Medios 2

Socialización Manual de Organización y Funciones, Mandos Medios 2



De Randy R. Castro <randycastro@coraavega.gob.do>
Destinatario Neftali Fajardo <neftalifajardo@coraavega.gob.do>, Rafael De Leon <rafaeldeleon@coraavega.gob.do>, Altagracia Cruz <altagraciacruz@coraavega.gob.do>, Gloria Munoz <gloriamunoz@coraavega.gob.do>, Johan Gil <joangil@coraavega.gob.do>, Stalin Colon <stallincolon@coraavega.gob.do>, Carlos Siri <carlossiri@coraavega.gob.do>, Aurelio Lopez <aureliolopez@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-17 15:19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORAAVEGA.pdf (~4,9 MB)

Buenas tardes estimados compañeros,

Sirva la presente para socializar con ustedes nuestro **Manual de Organización y Funciones** actualmente vigente.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia nuestros resultados estratégicos a ser alcanzados en el 2021-2024.

Es esencial que como parte de la **Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** que cada uno de los encargados de departamentos, divisiones y secciones, así como los colaboradores en general conozcan bien las funciones que tienen asignadas dentro de este manual.

Saludos cordiales!!

--

RANDY R. CASTRO
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Cel. 829-659-5848
Email: randycastro@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom.



17/6/22, 15:30

Roundcube Webmail :: Socialización Manual de Organización y Funciones, Mandos Medios

Socialización Manual de Organización y Funciones, Mandos Medios

De Randy R. Castro <randycastro@coraavega.gob.do>
Destinatario Noemorel <noemorel@coraavega.gob.do>, Daysi Tapia <daysitapia@coraavega.gob.do>, Eduardo Gil <eduardogil@coraavega.gob.do>, Yaribel Hernandez <yaribelhernandez@coraavega.gob.do>, Emili Sanabia <emilysanabia@coraavega.gob.do>, Ana Blanco <anablanca@coraavega.gob.do>, Soniacastillo <soniacastillo@coraavega.gob.do>, Erikareinoso <erikareinoso@coraavega.gob.do>, Jennifer Castillo <jennifercastillo@coraavega.gob.do>
Fecha 2022-06-17 15:16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORAAVEGA.pdf (~4,9 MB)

Buenas tardes estimados compañeros,

Sirva la presente para socializar con ustedes nuestro **Manual de Organización y Funciones** actualmente vigente.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia nuestros resultados estratégicos a ser alcanzados en el 2021-2024.

Es esencial que como parte de la **Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** que cada uno de los encargados de departamentos, divisiones y secciones, así como los colaboradores en general conozcan bien las funciones que tienen asignadas.

Saludos cordiales!!

--

RANDY R. CASTRO
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo
CORAAVEGA
Tel. 809-573-1769
Cel. 829-659-5848
Email: randycastro@coraavega.gob.do
La Vega, Rep. Dom.

MEJORA 7:

Implementar el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)

- a. Solicitar asesoría del Ministerio de Hacienda para la implementación del SIGEF.



b. Conformar un equipo responsable de la implementación.



CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEGA
Una Realidad, Compromiso de Todas...!

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
División de Archivo y Correspondencia

Fecha y Hora: 06-Dic-2021, 13:45:33
Recibido por: Alcantara, Neays Yofanda
Area: Dirección de Revisión y Análisis de Gastos
Anexos: 0
Para Consulta: www.contraloria.gob.do
Opción: Servicios-Todos Los Servicios
Código: EX-CGR-2021-006776
Contraseña: 99C5E32E

03 de diciembre de 2021
La Vega, Republica Dominicana

Señor:
Lic. Catalino Correa Hiciano
Contralor General de la Republica
Su Despacho

Distinguido Señor Contralor:

Nos dirigimos a usted con la finalidad de presentarles las personas asignadas como responsables a firmar los Libramientos de Pagos y Nominas, luego de iniciar la primera fase de implementación del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

Libramientos de Pago:

1. Responsable Unidad Ejecutora- Lic. Cecilia Rodriguez Peralta
2. Responsable del Registro. Lic. Sonia Castillo
3. Máxima Autoridad. Arq. Iván T, Vladimir Viloría

Libramientos de Nomina:

4. Responsable Unidad Ejecutora- Lic. Cecilia Rodriguez Peralta
5. Responsable del Registro. Lic. Alba Espinosa
6. Máxima Autoridad. Arq. Iván T, Vladimir Viloría

Sin otro particular, le saludamos cordialmente.

Ing. Arq. Iván T. Vladimir Viloría
Presidente



☎ 809-573-2222 • 809-242-3138 📠 809-242-4411 ✉ www.coravega.gob.do
LA VEGA, REP. DOM. • RNC 430083297

c. Levantar y remitir las informaciones requeridas en cada fase del proyecto.

Fwd: Avances implementación SIGEF



From yaribelhernandez@coraavega.gob.do on 2022-06-21 11:15

 Detalles  Sólo texto



Para proteger su privacidad, los recursos remotos han sido bloqueados.

[Permitir](#)

----- Mensaje reenviado -----

De: "Jose Omar Monegro Garcia" <jmonegro@hacienda.gov.do>
 Para: yaribelhernandez@coraavega.gob.do, "YARIBEL HERNANDEZ" <yaribelhernandez.h@hotmail.com>
 Enviado: 14 de diciembre de 2021 10:17
 Asunto: Avances implementación SIGEF
 Buenos días Sra. Hernández,

Tal como hemos conversado, le remito por esta vía los avances en las actividades de cara a la implementación del SIGEF en la Corporación de Acueductos y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA), entre ellas:

CORAAVEGA

- Solicita a la DIGES Certificación Digital para el acceso a la aplicación.
- Solicita a la DIGES los accesos y roles para operar en el SIGEF.
- Adecua sistema interno para la preparación de la nómina según parámetros.
- Formula su Presupuesto en el SIGEF
- Solicita roles a la TN para la descentralización del ordenamiento de pago.

Contraloría General de la Republica-

Contraloría General de la Republica-

- Instala el sistema de nómina y capacita al personal de la UE (*).
- se solicitó de registro firmas de funcionarios.
- Crea la Unidad de Auditoria Interna (UAI) en la UE.

DIGEPRES-

- Crea estructura institucional, la estructura programática, vincula la UE con el RNC y capacita en todo el proceso de formulación.
- Captura el anteproyecto de presupuesto institucional.
- Aprueba las modificaciones presupuestarias y la programación de la ejecución.

DIGES

- Crea accesos y asigna roles a usuarios del SIGEF
- Entrega certificado digital a las UE para acceder al SIGEF.
- Asigna un implementador del SIGEF para capacitación y acompañamiento.
- Coordina todas las acciones de implementación.

Tesorería-

- Crea las Tesorerías Institucionales acorde a la normativa.
- Crea las Subcuentas Institucionales para mantener titularidad de las instituciones, acorde a la normativa.
- Vincula Tesorerías Institucionales con la transacción de pago para poder ordenar.
- Determina si la institución a implementar tiene recaudación directa.

Tesorería-

- Crea las Tesorerías Institucionales acorde a la normativa.
- Crea las Subcuentas Institucionales para mantener titularidad de las instituciones, acorde a la normativa.
- Vincula Tesorerías Institucionales con la transacción de pago para poder ordenar.
- Determina si la institución a implementar tiene recaudación directa.
- Identifica y apertura las cuentas bancarias (colectoras y operativas) acorde a la normativa.
- Realiza cierre de cuentas bancarias acorde a la normativa.
- Asigna roles para descentralizar el ordenamiento de pago.

Quedo a la orden,

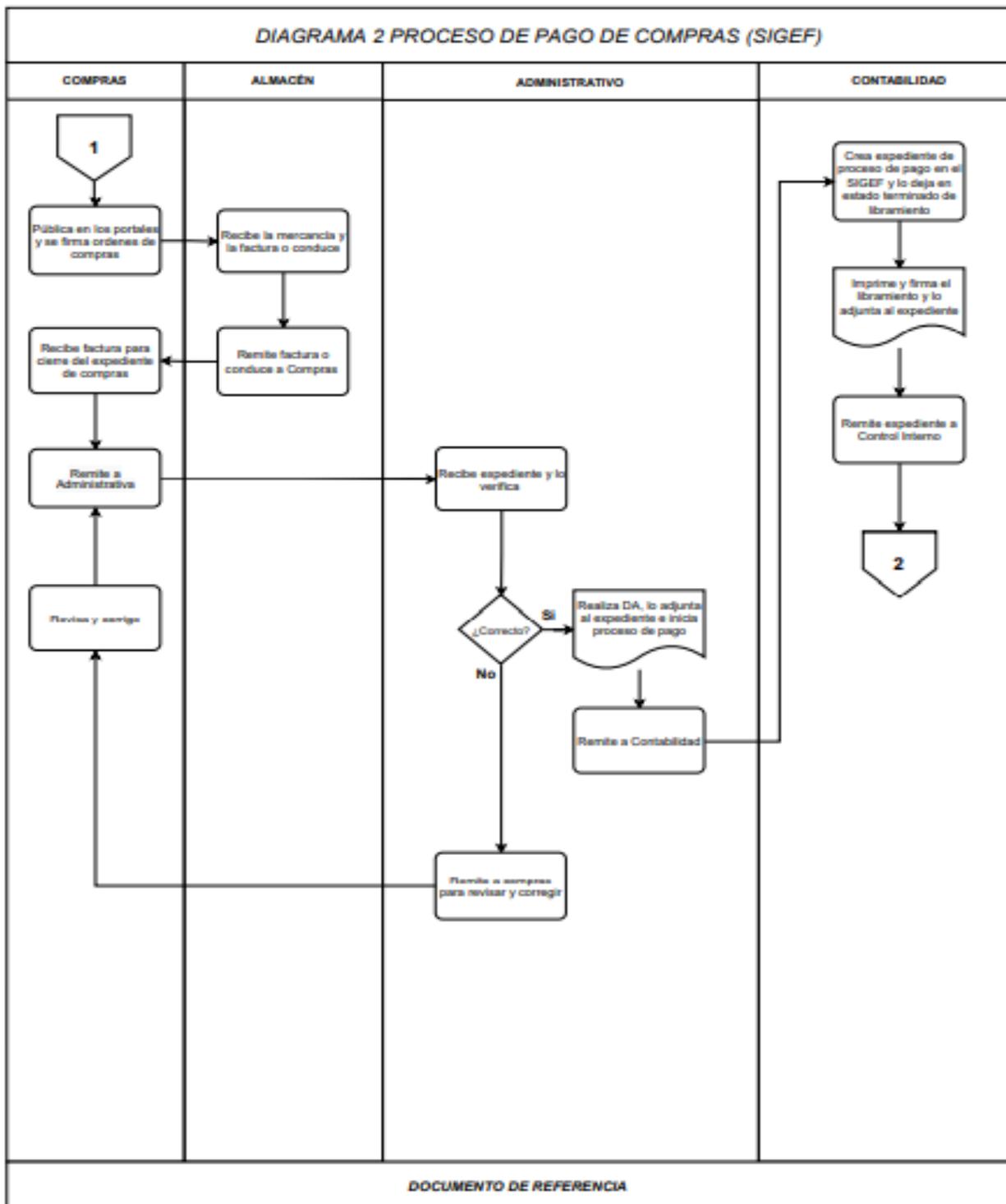


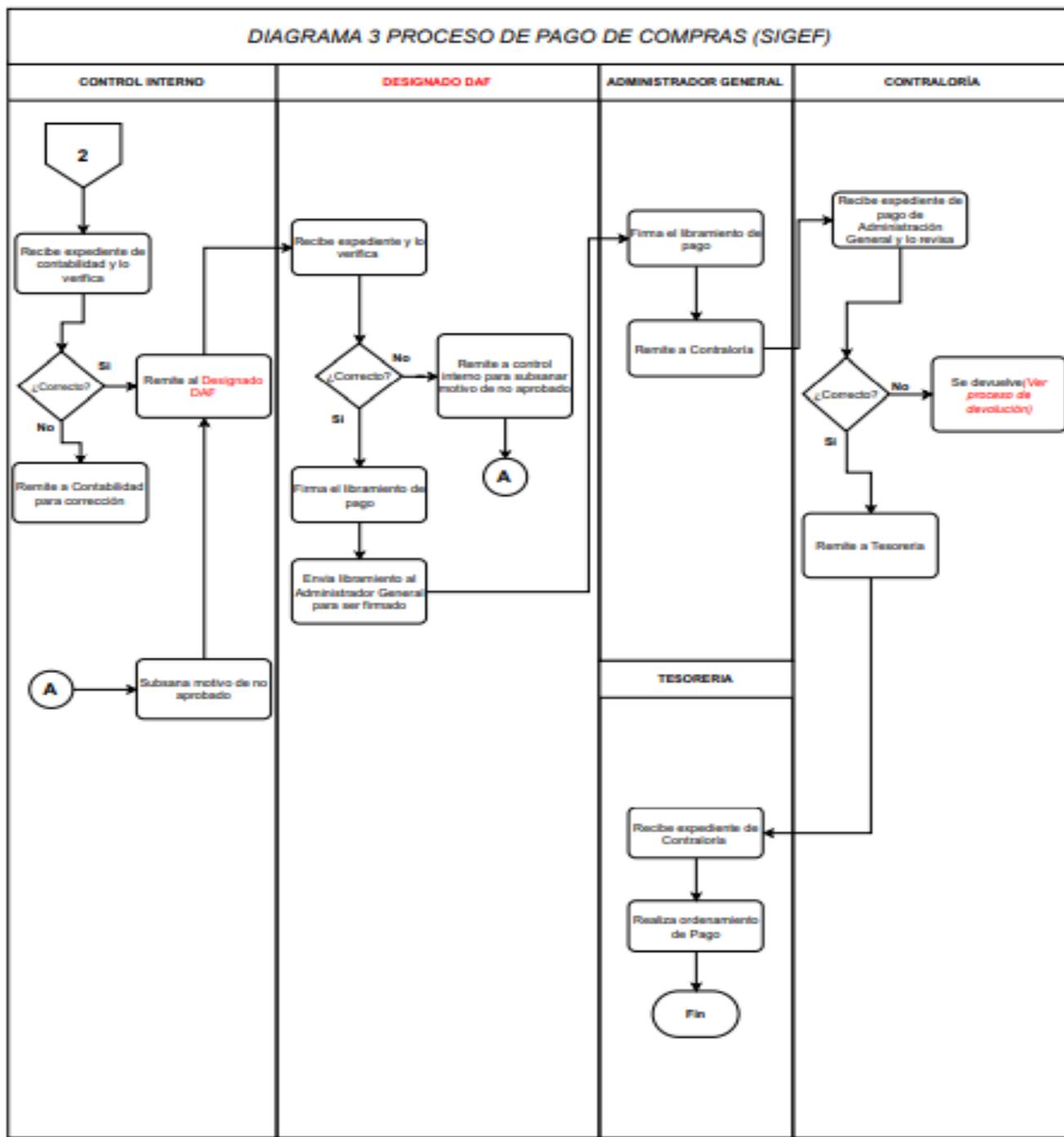
HACIENDA

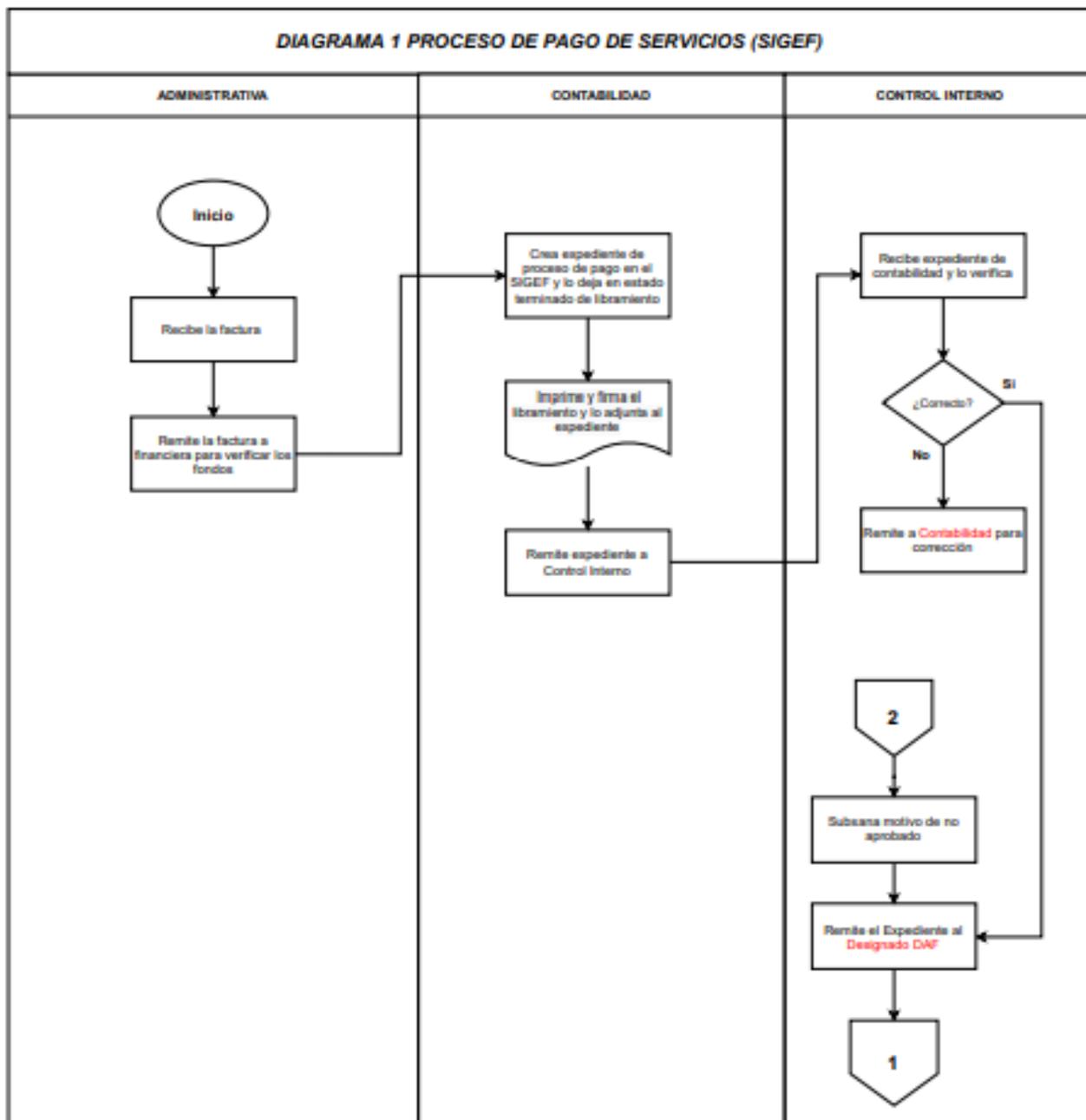
José Omar Monegro García

ANALISTA DE SISTEMAS TECNOLOGICOS
DIRECCION DE GESTION DEL SIAFE (DIGES)
T: 809 687 5131 EXT. 2023 | HACIENDA.GOB.DO

CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es confidencial y est







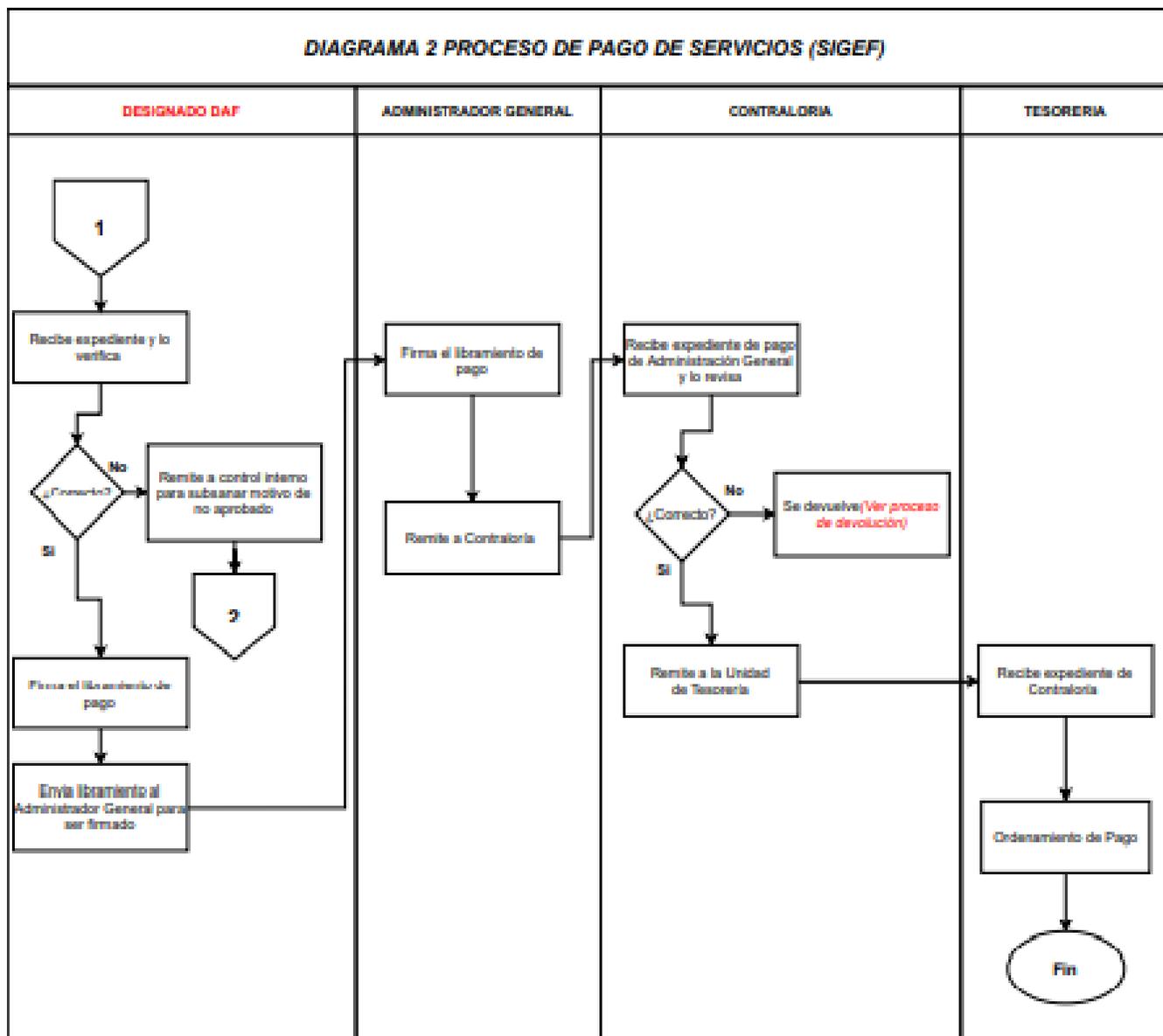


DIAGRAMA 1 PROCESO DE PAGO DE NÓMINA (SIGEF)

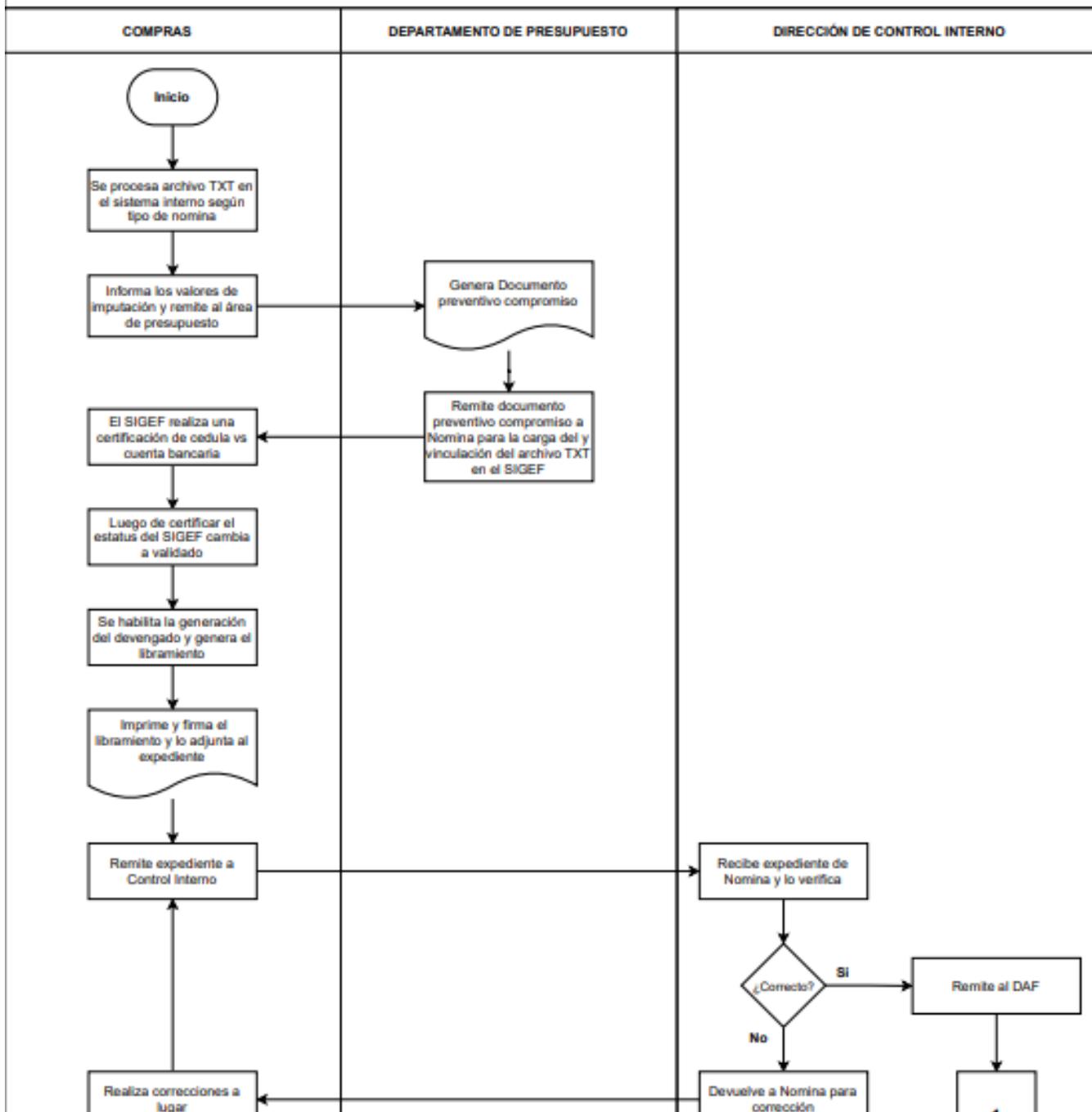
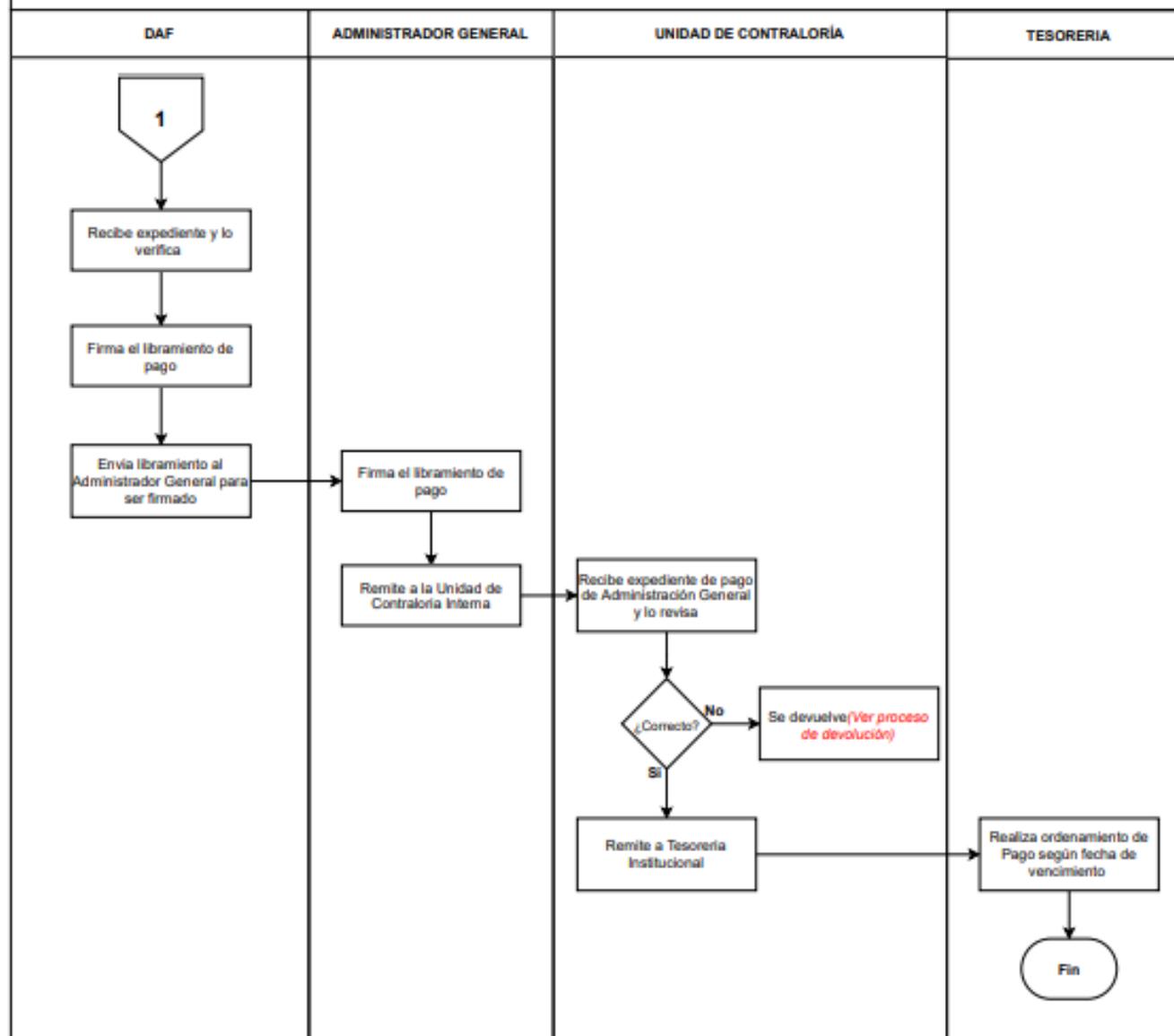


DIAGRAMA 2 PROCESO DE PAGO DE NOMINA (SIGEF)



d. Habilitar una oficina para los auditores del control interno de la CGR.



CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEGA
Una Realidad, Compromiso de Todos...!
CORAVEGA

22 de Septiembre de 2021
La Vega, Republica Dominicana

Señor:
Lic. Catalino Correa Hiciano
Contralor General de la Republica
Su Despacho

Distinguido Señor Contralor:

Nos dirigimos a usted con la finalidad de solicitarle los siguientes requerimientos, luego de iniciar la primera fase de implementación del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

1. La instalación de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)
2. Sistema de Nomina de la Contraloría para realizar las cargas de Archivo
3. Sistema de Contratos para el su registro

Esperando que esta solicitud sea acogida, le saluda,



Ing. Julio César Lázala Peña
Director General





22 noviembre, 2021

Señor
Julio Cesar Peña
Director, Corporación del Acueducto y Alcantarilado de la Vega (CORAAVEGA)
Su Despacho.-

Asunto: PRESENTACIÓN DE PERSONAL PARA APERTURA (UAI)

Distinguido Señor:

Cortésmente, le presentamos a la señora **CARMEN ALBERTO MORENO**, Cedula de Identidad Personal y Electoral No. **0530026064-2**, quien ha sido designada para desempeñar las funciones de **ENCARGADA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)**, que ha sido aperturada en esa institución que dignamente usted dirige, con efectividad a partir del día veintidós (22) del presente mes.

Atentamente,

Juan Francisco Miniel Aquino
Director de las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental (DUAIG)



JFM/df







e. Recibir la capacitación correspondiente para ejecutar los diversos módulos del SIGEF.

Fwd: material de capacitación SIGEF

From yaribelhernandez@coraavega.gob.do on 2022-06-21 11:15

[Detalles](#) [Sólo texto](#)

Para proteger su privacidad, los recursos remotos han sido bloqueados. [Permitir](#)

----- Mensaje reenviado -----
De: "Jose Omar Monegro Garcia" <jmonegro@hacienda.gov.do>
Para: yaribelhernandez@coraavega.gob.do, "YARIBEL HERNANDEZ" <yaribelhernandez.h@hotmail.com>, "Cecilia Rodriguez" <ceciliarodriguez@coraavega.gob.do>
Enviado: 9 de diciembre de 2021 14:47
Asunto: material de capacitación SIGEF
Buenas tardes,

Tal como acordamos adjunto les estoy enviando el material de capacitación SIGEF.

Siempre a la orden.



HACIENDA
José Omar Monegro García
ANALISTA DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS
DIRECCION DE GESTION DEL SIAFE (DIGES)

webmail.coraavega.gob.do/?_task=mail&caps=pdf%3D1%2Cflash%3D0%2Ctiff%3D0%2Cwebp%3D1&uid=2342&mbox=INBOX&action=shc

Responder Responder ... Reenviar Eliminar Imprimir SPAM Marcar Más Anterior Siguiente

From yanibehernandez@coraavega.gob.do on 2022-06-21 11:17

Detalles Sólo texto

01 Presentacion Formulación Presupuestaria.pptx (~7,3 MB) 02 Presentacion Modificaciones Presupuestarias.pptx (~3,0 MB) Presentacion Introducción al SIGEF.pptx (~1,2

Para proteger su privacidad, los recursos remotos han sido bloqueados. [Permitir](#)

----- Mensaje reenviado -----

De: "Jose Omar Monegro Garcia" <sjmonegro@hacienda.gov.do>

Para: yanibehernandez@coraavega.gob.do

Enviado: 3 de septiembre de 2021 12:45

Asunto: Presentación introducción del SIGEF

Buenas tardes,

Adjunto las presentaciones proyectadas en la visita del viernes 27 de Agosto.

Saludos cordiales,



HACIENDA

José Omar Monegro García

ANALISTA DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS

DIRECCION DE GESTION DEL SIAFE (DIGES)

T: 809 687 5131 EXT. 2023 | HACIENDA.GOB.DO

CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es confidencial y está dirigida al uso exclusivo del emisor y/o de la persona o entidad a quien va dirigida. Si usted

MEJORA 8:**Desarrollar e implementar un APP-Móvil institucional.**

No se recibió apoyo presupuestario para esta mejora.

MEJORA 9:**Actualizar la Carta Compromiso al Ciudadano Institucional.****a. Solicitar el asesoramiento de la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP.**


Notificación de evaluación

From Mayelene Sánchez on 2022-03-16 10:47

[Detalles](#)
[Sólo texto](#)

[DDMSP-22-0129 Notificación de evaluación, CORAAVEGA.pdf \(~142 KB\)](#)
[FO Evaluacion Anual Carta Compromiso al Ciudadano \(24\) \(2\).doc \(~170 KB\)](#)

 Para proteger su privacidad, los recursos remotos han sido bloqueados. [Permitir](#)

Buenos días,

Le contactó a los fines de indicarle que será la analista a cargo de la evaluación de la Carta Compromiso, por temas de pandemia las evaluaciones la hemos estado realizando a través de la plataforma google meet, sin embargo, en caso de ustedes estar en disposición de recibirnos en sus instalaciones, podemos coordinar de manera presencial. Tentativamente podría ser el 06 de abril las 9:30 a.m. en modalidad virtual, por favor confirmar disponibilidad.

Le anexo el formulario de evaluación de CCC que deben trabajar, correspondiente a la evaluación anual para presentarlo el día de la evaluación.

b. Identificar los nuevos servicios a incluir en la Versión No. 2 de la carta compromiso.

2.2 Compromisos de calidad

SERVICIOS	ATRIBUTOS DE CALIDAD	ESTANDAR	INDICADORES
Acuerdo de Pago	Tiempo de Respuesta	1 día laborable	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de acuerdos de pago formalizados en el tiempo establecido.
	Profesionalidad	90%	<ul style="list-style-type: none"> % de satisfacción expresado en las encuestas trimestrales.
Solicitud de Contrato	Tiempo de Respuesta	3 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de contratos formalizados en el tiempo establecido.
Cambio de Nombre	Tiempo de Respuesta	5 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de solicitudes de cambios de nombre realizadas en el tiempo establecido.
Reporte de Avería de Agua Potable	Tiempo de Respuesta	10 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de solicitudes respondidas en el tiempo establecido.

- c. **Conformar un equipo con el personal institucional de cada uno de los servicios comprometidos en los objetivos de la Carta Compromiso al Ciudadano.**



d. Elaborar el borrador de la Carta Compromiso al Ciudadano y remitir al MAP para su aprobación.

La Carta Compromiso al Ciudadano fue sometida a una evaluación por el personal competente del MAP y fue renovada con los mismos indicadores y estándares por dos años más por lo que no fue necesario elaborar un nuevo borrador. Ver resolución de la aprobación de la renovación de la Carta Compromiso de CORAAVEGA.



e. Agotar el proceso de compra correspondiente para la edición, diseño, diagramación e impresión de la nueva versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.

No fue necesario agotar este procedimiento de compras ya que fue renovada por el MAP la primera versión de la Carta Compromiso al Ciudadano por dos años más.

f. Realizar acto de lanzamiento de la Segunda Versión de la Carta Compromiso al Ciudadano de CORAAVEGA con la presencia del Ministro de Administración Pública.

No se realizó acto de lanzamiento de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano, ya que fue aprobada por el MAP la renovación por dos años de la primera versión por haber cumplido las formalidades y requisitos establecidos en el programa Carta Compromiso al Ciudadano.

