



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



Ministerio de
Obras Públicas y
Comunicaciones

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

**INFORME DE SEGUIMIENTO
Plan de Mejora 2022**

**Preparado por el Comité de Calidad
28 de julio, 2022**

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Antecedentes | 3 |
| 3. Alcance | 3 |
| 4. Metodología | 3 |
| 5. Resultados Avances Implementación | 4 |
| • Criterio 1: Liderazgo | 4 |
| • Criterio 2: Estrategia y Planificación | 5 |
| • Criterio 3: Personas | 7 |
| • Criterio 4: Alianzas y recursos | 9 |
| • Criterio 5: Procesos | 11 |
| • Criterio 6: Resultado en los Ciudadanos Clientes | 12 |
| • Criterio 8: Resultados de la Responsabilidad Social | 14 |
| 6. Acciones no implementadas en el plan año 2022: | 15 |
| 7. Conclusiones y Lecciones Aprendidas | 16 |
| 8. Anexos | 17 |

CONTENIDO

1. Objetivo

Describir los avances de resultados de la evaluación de los objetivos y tareas establecidos en el Plan de Mejora del año 2022, elaborado a partir del autodiagnóstico inicial realizado por el Comité de Calidad en fecha junio del 2021.

2. Antecedentes

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

Se identificaron las oportunidades de mejora y se procedió a formular acciones que sirvieran de soporte a la formulación del Plan de Acción del Ministerio, para abordar todo aquello donde no fue posible identificar evidencias de fortalezas, en cada criterio y Subcriterio de la Guía. Fueron identificadas 144 áreas de mejoras, lo cual significó un gran desafío para el proceso de su priorización.

Ya con la disponibilidad del diagnóstico realizado, se procedió a la formulación del Plan de Mejora, pautado por el Ministerio de Administración Pública, como un proceso de identificación de las causas raíces de los problemas identificados, su debida ponderación y priorización, utilizando métodos cualitativos y cuantitativos. Este proceso nos dejó con 15 acciones de mejora identificadas como la parte sustantiva del Plan de Acción.

3. Alcance

La evaluación comprende 15 acciones de mejora identificadas como la parte sustantiva del Plan de Acción, ejecutadas por áreas soporte y áreas sustantivas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, entre las que se pueden resaltar: Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos, Coordinación de Servicios, Asistencia y Protección Vial, Supervisión y Fiscalización, entre otras.

4. Metodología

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

5. Resultados Avances Implementación

• Criterio I: Liderazgo

| Subcriterio | Area de Mejora | Acción de Mejora | Tareas | Estatus | Evidencias |
|-------------|--|---|---|---------|---|
| 1.1 | No se evidencian reuniones periódicas de la Comisión de Ética Pública | Reintegración y seguimiento de la Comisión de Ética Institucional. | 1. Solicitar reunión con DIGEIG | 100% | Correo electrónico convocatoria y resultados elecciones. Anexo de correo electrónico sobre miembros electos. Listado participantes reunión. VER ANEXOS 1.1 |
| | | | 2. Realizar nuevas elecciones | 100% | |
| | | | 3. Definir Plan de Trabajo | 100% | |
| 1.2 | No se evidencia seguimiento a la certificación de normas de calidad como ISO 9001:2015 | Seguimiento a la aplicación de la norma ISO 9001:2015 en la institución como principio de la Gestión de Calidad Total | 1. Realización diagnóstico situación actual | 100% | Ver listado procedimientos Elaborados. VER ANEXOS 1.2 |
| | | | 2. Elaborar políticas y procedimientos procesos del alcance definido y los exigidos por la norma. | 100% | |
| | | | 3. Realización primera Auditoría Interna | 0% | |

Comentarios:

- 1.1 Se convocaron y realizaron las elecciones para conformación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo. Se realizaron reuniones de seguimiento y se elaboró el plan de trabajo 2022.
- 1.2 Fue realizado el diagnóstico de la situación actual de la institución por la empresa consultora contratada SERVIGUIDE, a través de sus representantes en el país, la empresa Quantum Consulting. También se ha realizado el autodiagnóstico CAF, para dar cumplimiento a los criterios exigidos por dicho sistema de gestión de la calidad. Han sido elaborados los procedimientos correspondientes al alcance definido y los exigidos por la norma. El alcance para la implementación de la norma fue modificado, el mismo ha sido enfocado en una sola área funcional, por tal motivo ha sido reestructurado el plan de trabajo.

• **Criterio 2: Estrategia y Planificación**

| Subcriterio | Área de Mejora | Acción de Mejora | Tareas | Estatus | Evidencias |
|-------------|---|---|--|---------|--|
| 2.1 | No se evidencian reuniones ni áreas responsables en dar seguimiento a los grupos de interés para detección de necesidades, expectativas y medición de nivel de satisfacción. | Crear los grupos de consulta integrando los directores que tienen contacto directo con representantes de las partes interesadas externas. | 1. Creación de un Comité que asegure el logro de las relaciones con las autoridades políticas y grupos de interés. | 100% | Unidad de Asuntos Interinstitucionales responsable del manejo de acuerdos. Lista de acuerdo interinstitucionales. Lista de partes interesadas. VER ANEXOS 2.1 |
| | | | 2. Identificar representantes de las diferentes partes interesadas externas y crear los grupos de consulta | 100% | |
| | | | 3. Realizar sesiones de trabajo trimestrales | 100% | |
| 2.3 | No se evidencia la aplicación de métodos de medición del rendimiento de la organización a todos los niveles en términos de relación entre la “producción” (productos/ servicios y resultados) (eficacia) y entre productos/ servicios e impacto (eficiencia). | Creación de protocolos y métodos de mediciones internas de productividad y eficacia. | 1. Reclutamiento del personal necesario para la creación del departamento. | 100% | Listado de participantes en entrenamiento impartido por la ONE. Protocolo de mediciones. Correo del Personal contratado. VER ANEXO 2.3 |
| | | | 2. Inducción y entrenamiento del nuevo personal; así como también la creación de los protocolos de mediciones. | 100% | |
| | | | 3. Creación de índice de medición de acuerdo a los diferentes procesos. | 100% | |

Comentarios:

- 2.1 Fue creado el comité de seguimiento a las relaciones con grupos de interés. Se identificaron los grupos de interés externos.
- 2.3 Existe una unidad de estadista que maneja los protocolos de medición interna. El personal de esta unidad fue inducida y entrenada para trabajar en todo lo

concerniente a la creación y manejo de estos protocolos. Fue creado el índice de medición interna de todos los procesos críticos de la institución.

• **Criterio 3: Personas**

| Subcriterio | Área de Mejora | Acción de Mejora | Tareas | Estatus | Evidencias |
|-------------|--|--|---|---------|---|
| 3.1 | No se evidencia documentación estandarizada y difundida sobre los procesos de promoción, mérito y recompensas a los empleados. | Desarrollar, documentar e implementar políticas claras de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión. | 1. Levantamiento inicial con el área | 100% | Procedimiento Promoción por Merito (RRHH-PRO-016) Política de Compensación y Beneficio (RRHH-POL-004)) VER ANEXOS 3.1 |
| | | | 2. Revisión de políticas y procedimientos en borrador | 100% | |
| | | | 3. Solicitud de aprobación y firmas de incumbentes | 100% | |
| | | | 4. Difusión e implementación | 100% | |
| 3.2 | No se evidencia aumento de los convenios y acuerdos de colaboración para ampliar ofertas académicas y capacitaciones. | Darle continuidad y reforzamiento al Plan de Capacitación Institucional. | 1. Identificar los cargos claves y las competencias técnicas, especialización y de liderazgo que se requieren. | 100% | Lista de participantes en las actividades de formación Documento de Convenio Oficios y correos VER ANEXOS 3.2 |
| | | | 2. Elaborar el Plan de Capacitación en base a necesidades identificadas y el resultado de la evaluación del desempeño | 100% | |
| | | | 3. Coordinación y contratación de las instituciones de formación para realizar cronograma de ejecución | 100% | |
| | | | 4. Realizar convocatoria acorde a clasificación | 100% | |
| | | | 5. Diseñar plan de seguimiento al impacto de las capacitaciones | 100% | |

Comentarios:

- 3.1 Han sido elaborados, aprobados y difundidos los procedimientos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.
- 3.2 Se implementó el Plan de Capacitación, aprobado por el INAP. Se realizó un Convenio de Colaboración y Prácticas Profesionales con la Universidad Autónoma de Santo Domingo. Se realizan convocatorias a capacitaciones programadas a través de Oficios, Correos y Portal. Está en proceso de elaboración una herramienta que nos permita medir el impacto de las capacitaciones realizadas por los colaboradores.

• **Criterio 4: Alianzas y recursos**

| Subcriterio | Área de Mejora | Acción de Mejora | Tareas | Estatus | Evidencias |
|-------------|---|--|--|---------|--|
| 4.1 | No se evidencia seguimiento a las oportunidades de acuerdos interinstitucionales. No se evidencia un control o seguimiento del grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización. | Definir un plan de fortalecimiento de relaciones interinstitucionales. | 1. Identificar los socios claves | 100% | Listado de Socios Claves VER ANEXOS 4.1 |
| | | | 2. Definir Plan de Trabajo y fechas de reuniones | 100% | |
| | | | 3. Desarrollar y gestionar los acuerdos de colaboración interinstitucionales | 100% | |
| | | | 4. Monitorizar de forma periódica | 100% | |
| 4.3 | No se evidencia unificación de los sistemas financieros con los procesos operativos para una gestión rentable. | Unificar un único sistema de gestión de la Información para las operaciones diarias de la institución (Dynamics) con los módulos de finanzas, almacén, CxP, entre otros. | 1. Levantamiento inicial con las áreas involucradas | 100% | VER ANEXOS 4.3 |
| | | | 2. Realizar propuesta de mejora | 100% | |
| | | | 3. Implementación de versión actualizada | 0% | |
| | | | 4. Capacitación a las áreas | 0% | |
| 4.5 | No se evidencia una gestión de tecnología eficiente para el seguimiento de Proyectos Especiales. | Creación y seguimiento de la Dirección de Apoyo a los Proyectos Especiales y Gestión BIM de Infraestructuras | 1. Gestionar con Dirección de Tecnología el Equipo de informático necesario para ejecutar sistema BIM correctamente. | 100% | VER ANEXOS 4.5 |
| | | | 2. Solicitar asignación de vehículos. | 100% | |
| | | | 3. Solicitar Licencia Software BIM. | 100% | |
| | | | 4. Gestionar espacio físico para instalación de equipo. | 100% | |

Comentarios:

- 4.1 Se elaboró un listado de los posibles socios claves del ministerio en materia de cooperación interinstitucional, el mismo fue realizado por el responsable de la función de cooperación internacional correspondiente a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 4.3 No ha sido completado el proceso de actualización de las licencias correspondientes al sistema Dynamics (ERP), debido a una objeción por parte de la Ogtic.
- 4.5 Fue creada y habilitada la oficina para la gestión de apoyo a los proyectos especiales. Fue asignado el vehículo para el uso de las operaciones de esta oficina.

• **Criterio 5: Procesos**

| Subcriterio | Area de Mejora | Acción de Mejora | Tareas | Estatus | Evidencias |
|-------------|---|---|---|---------|---|
| 5.1 | No se evidencia documentación estandarizada y difundida de los principales procesos sustantivos | Eficientizar los procesos de servicio, a través de su estandarización, identificación de oportunidades de mejora y definición de controles e indicadores de resultados. | 1. Documentación y difusión del proceso de Pavimentación Vial | 100% | Procedimiento de Gestión de Bacheo Técnico (MAVI-PRO-002). |
| | | | 2. Documentación y difusión del proceso de Tecnología | 100% | Procedimiento de Mantenimiento Vial (MAVI-PRO-001). Procedimientos de Tecnologías. VER ANEXOS 5.1 |

Comentarios:

5.1 Se ha elaborado el procedimiento de pavimentación vial y cual se encuentra en estatus de revisión. Se ha elaborado, aprobado y difundido el procedimiento de mantenimiento vial. Se han elaborado los procedimientos correspondientes a la Dirección de Tecnología de Información.

• **Criterio 6: Resultado en los Ciudadanos Clientes**

| Subcriterio | Área de Mejora | Acción de Mejora | Tareas | Estatus | Evidencias |
|-------------|--|---|---|---------|---|
| 6.1 | No se evidencia mediciones, monitoreo ni seguimiento en las diferentes direcciones del MOPC. | Creación del departamento de medición, monitoreo y seguimiento de servicios | 1. Ubicación y adecuación de espacio físico. | 100% | Fotos Ubicación de la Dirección de Coordinación de Servicios Lista de Empleados reclutados Listado de participación a entrenamientos Ficha Técnica VER ANEXOS 6.1 |
| | | | 2. Reclutamiento del personal necesario para la creación del departamento. | 100% | |
| | | | 3. Inducción y entrenamiento del nuevo personal; así como también la creación de los protocolos de mediciones. | 100% | |
| 6.2 | No se evidencia fortalecimiento continuo de los recursos de Asistencia y Protección Vial para el servicio al ciudadano | Optimizar los recursos de Asistencia y Protección Vial, priorizando aquellas áreas que, de acuerdo a las estadísticas son las más vulnerables en materia de accidentes de tránsito. | 1. Fortalecer el programa de mantenimiento de la flotilla vehicular, estableciendo un sistema de caja chica, garantizando los suministros y mantenimientos y la presencia a nivel nacional. | 100% | Certificación de mantenimientos Solicitudes de insumos Listados de capacitaciones establecidas VER ANEXOS 6.2 |
| | | | 2. Fortalecer el programa de capacitación continua en las áreas prioritarias. | 100% | |
| | | | 3. Gestionar los materiales y equipos necesarios para el personal que realiza las asistencias viales. | 100% | |

Comentarios:

6.1 En el MOPC existe la Dirección de Coordinación de servicios, la cual se encarga de la medición, monitoreo y seguimiento a todos los servicios que ofrecemos. Esta dirección cuenta con un personal entrenado para manejar los protocolos de medición establecidos.

6.2 Se ha fortalecido el programa de mantenimiento de la flotilla vehicular. Estableciendo el sistema de caja chica. Se ha garantizado la capacitación continua en las áreas más relevantes. Se hace la gestión pertinente de los insumos necesarios para el personal asignado a las asistencias viales.

• **Criterio 8: Resultados de la Responsabilidad Social**

| Subcriterio | Área de Mejora | Acción de Mejora | Tareas | Estatus | Evidencias |
|-------------|---|---|---|---------|--|
| 8.1 | No se realizan estudios de satisfacción e impacto a las comunidades de las labores de responsabilidad social. | Consolidar un equipo de investigación para la gestión de un levantamiento científico a nivel nacional del impacto positivo de las obras para la realización de las demandas urgentes. | 1. Contratación de personal | 100% | Listado de Personal contratado. Hoja de encuesta de satisfacción. Análisis Científico de encuesta. VER ANEXOS 8.1 |
| | | | 2. Realizar encuestas y levantamientos en las comunidades | 100% | |
| | | | 3. Iniciar análisis científico | 0% | |
| 8.2 | No se evidencian actividades para mejorar las condiciones laborales de los jornaleros que trabajan en servicios sociales y de mantenimiento | Realizar una inserción del personal jornalero dentro de la nómina regular, con fines a realizar reajuste salarial, pagos puntuales, bonificaciones, regalías y vacaciones | 1. Levantamiento de la cantidad de jornaleros activos | 100% | Listado de jornaleros activos. Solicitud de pago de regalía pascual a Jornaleros. Plan de trabajo por etapas VER ANEXOS 8.2 |
| | | | 2. Revisión de las condiciones de trabajo | 100% | |
| | | | 3. Realizar plan de trabajo por etapas | 100% | |

Comentarios:

8.1 Se realizan actualmente encuestas de satisfacción del impacto de las labores sociales del MOPC en las comunidades, para eso se contrató un personal, que en coordinación con el departamento de estadísticas realizan el sondeo y crean el análisis científico de estos (Los resultados de esta última encuesta serán remitidos a partir de enero 2023).

8.2 Esta realizado el levantamiento de los jornaleros activos, a los cuales en el mes de diciembre se les gestiono el pago de la regalía pascual. Fue creado el plan de trabajo que da impulso a las mejoras en las condiciones laborales de estos.

6. Acciones no implementadas en el plan año 2022:

- Criterio (2.3): **No se evidencian reuniones ni áreas responsables en dar seguimiento a los grupos de interés para detección de necesidades, expectativas y medición de nivel de satisfacción.**

No se logró contratar sistema de evaluación, monitoreo y seguimiento de planes e indicadores institucionales. El proceso de compra del software no ha sido iniciado.

7. Conclusiones y Lecciones Aprendidas

El Ministerio de Obras Públicas comprometido con la calidad y la mejora continua, muestra un avance del 60% del Plan de Mejora 2022, que resultó de la Autoevaluación del año 2021. En este primer informe de cumplimiento se puede evidenciar el compromiso de la institución para llevar a cabo las tareas planeadas, mejorando así la gestión y por ende la calidad en la prestación de los servicios.

Durante este proceso en que hemos medido el cumplimiento alcanzado y recopilado las evidencias de las tareas ejecutadas, queremos resaltar el compromiso de los colaboradores y la intensión de ejecutar dicho plan, lo cual nos ha impulsado a tener un crecimiento notable durante este 2022, en cuanto a la gestión indicadores de medición y control, las personas y los servicios.

Como lección aprendida, podemos decir que debemos mejorar la comunicación interdepartamental y el manejo de datos estadísticos, lo cual va a repercutir en que logremos las metas propuestas en los tiempos marcados y que además tengamos los insumos estadísticos en el tiempo oportuno.

Queda seguir trabajando y aunando los esfuerzos para cumplir las tareas pendientes y alcanzar así todas las metas propuestas en dicho plan.

8. Anexos

Anexo 1.1

Reintegración y seguimiento Comisión de Ética Gubernamental

MOPC
LISTADO DE ASISTENCIA
Libre Acceso a la Información Pública, Ética y Transparencia.

Tema: Alincación Creación Veteranos Primer Encuentro
 Reunión Convocada por: DTA
 Fecha: 23 de Junio 2022
 Hora: 3:00 PM

| Nombre | Departamento | Correo | Extensión | Firma |
|----------------------------|---|----------------------------|-------------|-------------------------|
| <u>Rojas San Rodriguez</u> | <u>Viceministerio de Sistema y Organizaciones</u> | <u>Rojas San Rodriguez</u> | <u>9646</u> | <u>Rojas San</u> |
| <u>Alcázar Caballero</u> | <u>Dirección de TIC</u> | <u>Alcázar Caballero</u> | <u>3019</u> | <u>Alcázar</u> |
| <u>Moreno W. Ernesto</u> | <u>DIGNE</u> | <u>Moreno W. Ernesto</u> | <u>9353</u> | <u>Moreno</u> |
| <u>Marcos Rodríguez</u> | <u>R. R. H. H.</u> | <u>Marcos Rodríguez</u> | <u>9531</u> | <u>Marcos Rodríguez</u> |
| <u>Reyes de la Cruz</u> | <u>Compras</u> | <u>Reyes de la Cruz</u> | <u>6042</u> | <u>Reyes de la Cruz</u> |
| <u>Luisa Cabal</u> | <u>Acceso a la Información Pública</u> | <u>Luisa Cabal</u> | <u>6042</u> | <u>Luisa Cabal</u> |



Registro de Participantes

Foto de participantes

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
Creada mediante Decreto No. 656-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2022
Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

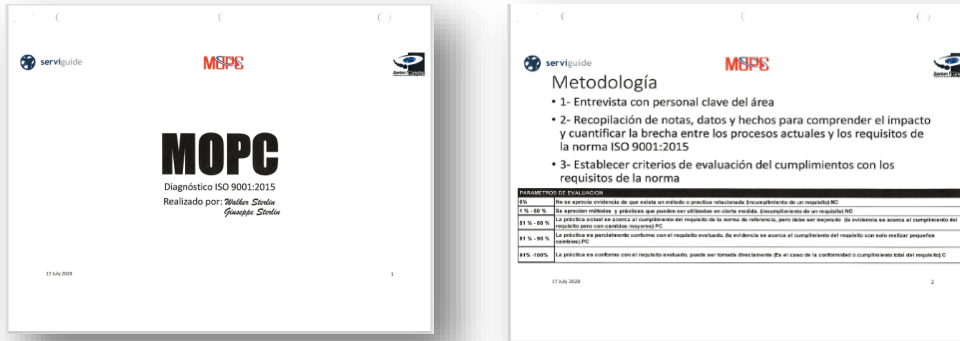
| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|----------------------|-------|--------------------------|----------------------|--|
| Institución: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones MOPC | | Cantidad de servidores: 6.846 | | [Entorno: 686.000.0011] | | | | | |
| Título de la institución: Ing. Seligra Arreola Burgos | | Sector: Gubernamental - Descentralizado | | Página Web: mopc.gub.do | | | | | |
| Actividad no. | Acción | Medios de verificación (estructuras) | Indicadores | Responsables | Período a realizarse | Tipo | PARA LLENADO DE LA CIGCN | | |
| | | | | | | | Cantidad de actividades | Cantidad de personas | Descripción |
| 1 | Realizar encuentros para medir el conocimiento sobre los valores éticos y normas de la institución. | - Encuestas - Métodos de encuesta aplicados. | - Cantidad de encuestas aplicadas y recibidas. | PROYECTO CIGCN Marta Luisa Rodríguez | 73 | Única | 1 | | El mismo a aplicar será proporcionado por el MOPC. |
| 2 | Realizar a las servidores públicos sobre la importancia de la ética y los valores en la gestión pública, a partir de la implementación de conceptos básicos y principios de ética. | - Hoja de registro de las participaciones. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores beneficiados. | Rayna Soto / Miguel Jerez | Todo el año | Única | 3 | 6450 | Se realizarán jornadas de sensibilización con temas de conferencias pre-establecidos impartidos por el personal especializado, coordinadas con el departamento de transparencia. |
| 3 | Realizar a las servidores públicos a través de canales virtuales, talleres, seminarios, video sobre el acceso a la información y el ambiente laboral. | - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Hoja de registro de las participaciones. | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores beneficiados. | Rayna Soto / Anne Carolina | Todo el año | Única | | 6450 | Se realizarán charlas a cargo de un especialista en el área, en coordinación con el equipo del departamento de capacitación y desarrollo de RRHH. |
| 4 | Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (23 de abril). | - Hoja de registro de las participaciones. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. | - Cantidad de servidores sensibilizados. - Cantidad y tipo de sensibilizaciones. | Trinidad Cruz / Constanza de Dios | Año | Única | 1 | 100 | |
| Proyecto 2: Integridad en la gestión administrativa Objetivo: desarrollo de acciones e implementación de instrumentos que permitan fortalecer la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas. | | | | | | | | | |

Plan de Trabajo Comité de Ética

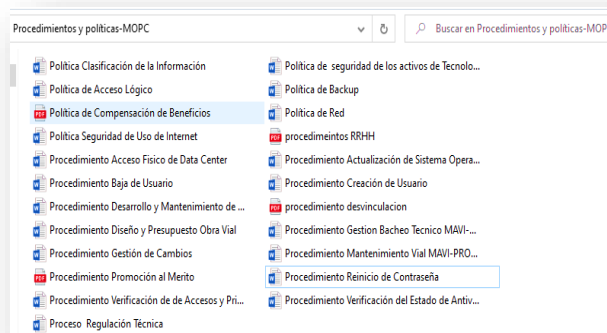
[REGRESAR](#)

Anexo 1.2

Diagnóstico situacional (captura de pantalla)



Procedimientos (captura de pantalla)

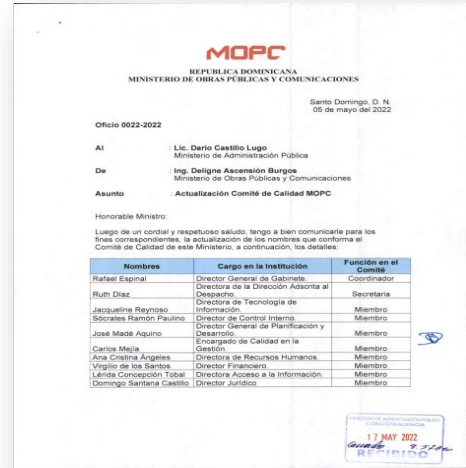
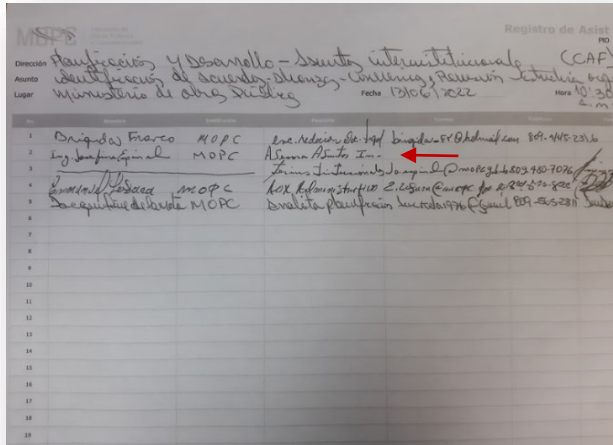


[REGRESAR](#)

Anexo 2.1

Persona para seguimiento a los acuerdos,

Encargada de Asuntos Interinstitucionales



Comité de Calidad

¡Cercano a la Gente!

www.mopc.gov.do

- Adquisición de Servicios ¡Clic Aquil
- Quejas y Sugerencias ¡Clic Aquil
- Procesos de Compras MOPC ¡Clic Aquil
- Procesos de Compras RDVial ¡Clic Aquil
- Encuesta de Satisfacción ¡Clic Aquil
- Encuesta Sitio Web ¡Clic Aquil

¡Chatea ahora mismo con nosotros!

Grupos de consultas-ciudadanos/ clientes Portal Web (servicios y del sitio web).

Grupos de consultas-satisfacción ciudadanos/ clientes MAP- (Servicios Físicos y virtuales)



Identificación de las partes interesadas



Seguimiento a las quejas y sugerencias

| ID | Fecha de Registro | Descripción | Estado | Responsable | Fecha de Cierre | Fecha de Seguimiento |
|----|-------------------|-------------|---------|-------------|-----------------|----------------------|
| 1 | 15/07/22 | ... | CERRADO | ... | ... | ... |
| 2 | 15/07/22 | ... | CERRADO | ... | ... | ... |
| 3 | 15/07/22 | ... | CERRADO | ... | ... | ... |
| 4 | 15/07/22 | ... | CERRADO | ... | ... | ... |
| 5 | 15/07/22 | ... | CERRADO | ... | ... | ... |
| 6 | 15/07/22 | ... | CERRADO | ... | ... | ... |
| 7 | 15/07/22 | ... | CERRADO | ... | ... | ... |
| 8 | 15/07/22 | ... | CERRADO | ... | ... | ... |

[REGRESAR](#)

Anexo 2.3



Personal Contratado

Protocolos de medición:

MOPC Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

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

Encuesta de Satisfacción
 El/la encuestado/a deberá leer detenidamente el cuestionario y responder a las preguntas de esta encuesta en una escala de 1 a 10, donde 1 representa la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representa la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

Elementos tangibles
 A continuación se voy a realizar algunas preguntas relacionadas con aspectos físicos de su institución. En cada escala de 1 a 10, donde 1 representa la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representa la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P1. ¿Cómo valora usted...

| | | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| P1.1 | La comodidad al ir a depender de los servicios de la institución | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P1.2 | Las instalaciones (edificios, oficinas, etc.) que tiene en sus dependencias | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P1.3 | El estado físico del área de atención al usuario de los servicios | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P1.4 | Las oficinas (ventanillas, módulos entre otros) donde se atiende | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P1.5 | La apariencia física de los empleados (vestimenta, identificación, higiene) acorde al servicio que ofrecen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P1.6 | La información de los servicios que se ofrecen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P1.7 | Terminado en cuanto los servicios se ofrecen, cómo se valora globalmente la eficacia de esta institución | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |

EFICACIA/CONFIABILIDAD
 A continuación se voy a realizar algunas preguntas relacionadas con la eficacia con que se presta el servicio, de nuevo en una escala de 1 a 10, donde 1 representa la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representa la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P2. ¿Cómo valora usted...

| | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| P2.1 | La rapidez (eficiencia) con que se le atiende a los usuarios en los servicios que presta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P2.2 | El cumplimiento de los plazos de entrega de los servicios | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P2.3 | El cumplimiento de los compromisos de calidad en la prestación del servicio | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P2.4 | Terminado en cuanto los servicios se ofrecen, cómo se valora globalmente la eficacia de los servicios ofrecidos | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |

CAPACIDAD DE RESPUESTA
 Ahora se voy a realizar algunas preguntas relacionadas a la facilidad para obtener el servicio solicitado y la rapidez con que se presta el servicio, de nuevo en una escala de 1 a 10, donde 1 representa la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representa la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P3. ¿Cómo valora usted...

| | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| P3.1 | El tiempo que le ha durado el trámite personal que le atendió | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P3.2 | El tiempo que tiene que esperar hasta que se atiende | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P3.3 | El tiempo que tarda en contestar el servicio solicitado | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P3.4 | La disposición de la institución para atender a los usuarios en los servicios que presta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P3.5 | Terminado en cuanto los servicios se ofrecen, cómo se valora globalmente la facilidad con que se ofrece el servicio para obtener el servicio solicitado | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |

PROFESIONALIDAD/CONFIANZA EN EL PERSONAL
 A continuación se voy a preguntar sobre la profesionalidad y el trato que se le da al personal del servicio, de nuevo en una escala de 1 a 10, donde 1 representa la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representa la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P4. ¿Cómo valora usted...

| | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| P4.1 | El trato que se le da al personal en el servicio | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P4.2 | La profesionalidad del personal que le atiende | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P4.3 | La confianza que le transmite el personal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P4.4 | En forma global (profesionalidad y trato que se le da al personal del servicio) de esta institución | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |

EMPATÍA/ACCESIBILIDAD
 Ahora se 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 1 a 10, donde 1 representa la peor valoración y por tanto su menor grado de satisfacción y 10 representa la mejor valoración y consecuentemente su máximo grado de satisfacción.

P5. ¿Cómo valora usted...

| | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| P5.1 | La información que le dan personalmente sobre su trámite o trámite que solicita | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P5.2 | El trato de atención al público | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P5.3 | La facilidad con que consigue cita | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P5.4 | Los indicadores de la institución que facilitan sus trámites | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P5.5 | La información que proporciona en su página o en su portal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |
| P5.6 | La facilidad para obtener el servicio solicitado, cómo se valora globalmente la profesionalidad del personal del servicio | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 99 |

MOPC FORMULARIO REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre: [Nombre] Apellido: [Apellido] Documento: [Documento] Fecha: [Fecha]

| | | | | | |
|----|----------|------------|-------------|---------|--------------|
| 1 | Nombre | Apellido | Documento | Fecha | Asistencia |
| 2 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |
| 3 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |
| 4 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |
| 5 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |
| 6 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |
| 7 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |
| 8 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |
| 9 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |
| 10 | [Nombre] | [Apellido] | [Documento] | [Fecha] | [Asistencia] |

Fecha: 31/03/2022

Listado de Participantes Entrenamiento

DATOS DE CLASIFICACION

Por qué podría decir en que rango de satisfacción se encuentra actualmente? (ESPONTANEA, UNA SOLA RESPUESTA)

1-10

1-5 por podría decir cuál fue el último grado de satisfacción que recibió?

| | | | | | |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Respuesta | Única | Única | Única | Única | Única |
| Clase | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1-10 ¿Puede indicar alguna otra información relevante? (ESPONTANEA, UNA SOLA RESPUESTA)

| | | | | | |
|---------|------------|----------------|---------|----------|----------|
| Trámite | Asistencia | Disponibilidad | Entrega | Atención | Atención |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 10 |

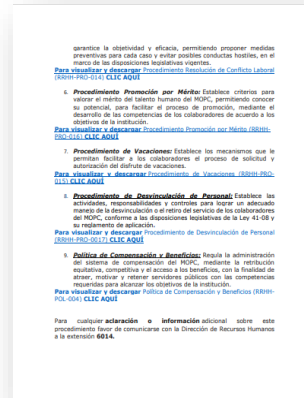
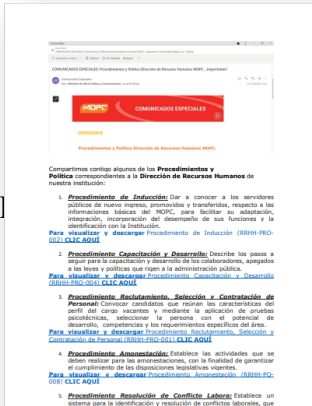
1-10 ¿Entender mejor el uso de tecnología?

1-10 ¿Entender mejor la institución desde esta encuesta?

Máxima gracia por su cooperación, le esto es, muy amable.

REGRESAR

Diffusión Procedimiento por Mérito-Política de Compensación



Implementación



COMIPOL Reconoce Unidad del Mes de Mayo.

La Dirección de Comipol ha decidido **estimular, valorar y reconocer el trabajo que realizó durante el pasado mes de mayo la Unidad Ecorrística 2**, quienes se han destacado en sus labores, obteniendo puntuaciones que los hacen merecedores de este reconocimiento.

El Director de la Comisión Militar y Policial, Gral. Rafael Vásquez Espinola (ERD) reconoció a:

- Raso Jonnaly Carlos Cruz Santiago, FARD
- Raso Manuel Darío García Peña, FARD
- Raso Marcelo Suárez González, ERD.
- Marinero Juan Carlos Suárez Santos, ARD.

De igual forma fueron reconocidos:

- El supervisor regional Nordeste, Mayor José Reyes Tatis, ERD.
- El encargado del tramo carretero Cibao Norte, Capitán Franklin Otenwaalder Reyes, ERD.

Por si no lo sabías desde su llegada a COMIPOL, el Director, Gral. Rafael Vásquez Espinola (ERD) implementó lo que es reconocer la unidad patrullera, los encargados y supervisores del mes, cuyos soldados reciben un reconocimiento frente a sus compañeros y la plana mayor.

Reconocimiento Personal mayo 2022

REGRESAR

Anexo 3.2

Borrador del Manual de Organización y Funciones. Identificación de Cargos-Registro para concurso público.



Plan de Capacitación 2022-Coordinación con instituciones proveedoras de capacitaciones

inap
Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Institución: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Fecha: 16 DE NOVIEMBRE 2021

| Área requerida | Programa de Capacitación | Conocimiento o competencia a desarrollar | Cantidad de participantes Sexo Femenino | Cantidad de participantes Sexo Masculino | Cantidad total de participantes | Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional | Servidores que pertenecen a otras administrativas | Período previsto de ejecución o vigencia | Para uso de Recursos Humanos | | |
|----------------|--|--|---|--|---------------------------------|--|---|--|--|----------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | Proveedor del Programa | Costo unitario | Costo total del programa |
| Varios | Reducción de Informes Técnicos | Entrenar de forma clara y detallada un trabajo | | 100 | 70 | 200 U, M Y F | N/A | ENERO-DICIEMBRE | Instituto Nacional de Administración Pública | 2750 \$ | 436,000.00 |
| Varios | Ofimática Básica y Avanzada | Automatización y optimización de los tareas habituales de una oficina | 25 | 4 | 29 U, M Y F | N/A | ENERO-DICIEMBRE | Instituto Nacional de Administración Pública | 3330 \$ | 96,312.00 | |
| Varios | Word (Básico, Intermedio y Avanzado) | Substitución de formatos tipo de gráficos, la creación de informes y la utilización de la información como si fuera unidades de datos. | 100 | 100 | 200 U, M Y F | N/A | ENERO-DICIEMBRE | Instituto Nacional de Administración Pública | 2662,4 \$ | 796,720.00 | |
| Varios | Resolución a la Administración Pública | Conocer principios generales sobre la organización del Estado y la administración pública, así como los deberes y derechos propios del servidor público y el régimen ético y disciplinario | 100 | 100 | 200 U, M Y F | N/A | ENERO-DICIEMBRE | Instituto Nacional de Administración Pública | 0 \$ | 0 | |
| Varios | Inteligencia Emocional | Tomar conciencia de nuestras emociones | 100 | 100 | 200 U, M Y F | N/A | ENERO-DICIEMBRE | Instituto Nacional de Administración Pública | 7480 \$ | 149,760.00 | |
| Varios | Comunicación Efectiva | Transmitir un mensaje de manera que cumple con los objetivos esperados por el emisor hacia el receptor. | 100 | 100 | 200 U, M Y F | N/A | ENERO-DICIEMBRE | Instituto Nacional de Administración Pública | 7480 \$ | 149,760.00 | |
| Varios | Servicio al Cliente | Se asegura que los usuarios se sientan satisfechos con el servicio brindado. | 80 | 80 | 170 U, M Y F | N/A | ENERO-DICIEMBRE | Instituto Nacional de Administración Pública | 8730 \$ | 152,880.00 | |

Convocatorias

28/02/2021 10:45 Como: Dioselva Perez Rosario - Outlook

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS. Convocatoria Talleres Capacitación MOPC
RECURSOS HUMANOS <recursoshumanos@mopc.gov.do>
 Mta.28/02/2021 10:44
 Para: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones <mincom@mopc.gov.do> <mincom@oficial.gob.do>

INFORMATIVO

Convocatoria a Talleres Capacitación MOPC-Septiembre 2021.

Por este medio, compartimos el calendario de las actividades del Departamento de Capacitación y Evaluación en la Dirección de Recursos Humanos, para el mes de septiembre del 2021:

| EVENTO FORMATIVO | FECHA Y HORA | REQUERIMIENTO | LUGAR | DIRIGIDO A |
|---|--|-----------------|--------------------------------|--|
| Inducción a la Administración Pública, Nivel I | Lunes, miércoles y viernes 1, 3, 5, 8 y 9 de septiembre 2021 de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. | Copia de Cédula | Salón Multimedia del Club MOPC | Secretarías, Asesores Adm. Recapacitacionales, Choferos, Mensajeros y Porteros. |
| Desarrollo de Competencias Líderes con el Ejemplo | Martes y Jueves 14 y 16 de septiembre 2021 de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. | Copia de Cédula | Salón Multimedia del Club MOPC | Secretarías, Asesores Adm., Digitales Mensajeros, Choferos Porteros y Conserjes. |
| Habilidades de Liderazgo | Lunes, miércoles y viernes 13, 17, 20 y 22 de septiembre 2021 de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. | Copia de Cédula | Salón Multimedia del Club MOPC | Directores y Encargados |

Luego de elegir el taller a participar, favor comunicarse con el departamento de Capacitación y Evaluación en la Dirección Recursos Humanos a las extensiones 2251, 9895, 7043 y 3118, para reservar su cupo a más tardar el 27 de agosto próximo.

28/02/2021 10:52 Como: Dioselva Perez Rosario - Outlook

Difundir Convocatoria

Kismel R Colon <k.colon@mopc.gov.do>
 Jue 05/08/2021 10:18
 Para: Cristina Angeles <c.angeles@mopc.gov.do>
 CC: Francesca Jacobo <f.jacobom@mopc.gov.do> Dioselva Perez Rosario <d.perez@mopc.gov.do> Martha Johanna Genao <m.genao@mopc.gov.do> Katherine Gomara Gonzalez <ka.gonzalez@mopc.gov.do>

Buenos días cristina,

Por favor difundir esta convocatoria, por los canales disponibles.

A: Colaboradores del MOPC.

ASUNTO: Convocatoria a Talleres

Por este medio, les informamos el calendario de las actividades del Departamento de Capacitación para el mes de agosto de 2021:

| EVENTO FORMATIVO | FECHA Y HORA | REQUERIMIENTO | LUGAR | DIRIGIDO A |
|--|---|-----------------|---------------------------|---|
| Habilidades de Liderazgo | Lunes, miércoles y viernes 16, 20, 23 y 27 de agosto de 2021 de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. | Copia de Cédula | Salón Multimedia del Club | Encargados y Supervisores |
| Inducción a la Administración Pública, Nivel I | Martes y Jueves 19, 24 y 26 y 31 de agosto de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. | Copia de Cédula | Salón Multimedia del Club | Secretarías Recapacitacionales Auxiliares Adm. Mensajeros Choferos Porteros |

Luego de identificar el taller a participar, favor comunicarse a las extensiones 2251, 9895, 7043 y 3118, para reservar su cupo a más tardar el 11 de agosto de 2021.

Saludos Cordiales

Kismel R. Colón Galarza
 Secretaria de Capacitación
 Dirección de Recursos Humanos
 Tel: 809-565-2811 Ext. 9995
 @: k.colon@mopc.gov.do

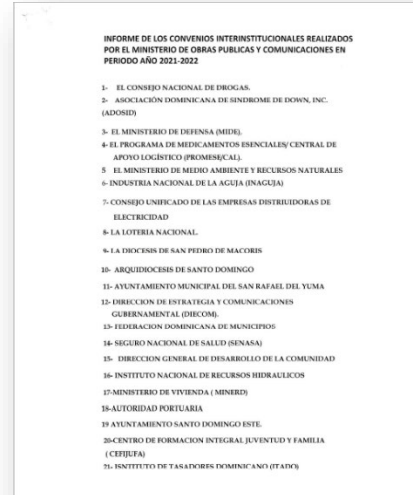
Seguimiento de cumplimiento

| 08.1 Plan de Capacitación | | PUNTOS | | | |
|---|-------------------|----------------|-------|--------|--|
| | | 95 | | | |
| EVIDENCIA | FECHA VENCIMIENTO | VERIFICADO POR | VALOR | ESTADO | |
| 08.1.1 Plan de Capacitación | 01/01/2023 | Ian Soto | 50 | | |
| 08.1.2 Ejecución del Plan de Capacitación | 01/01/2023 | Ian Soto | 30 | | |
| 08.1.3 Informe Trimestral | 01/01/2023 | Ian Soto | 10 | | |

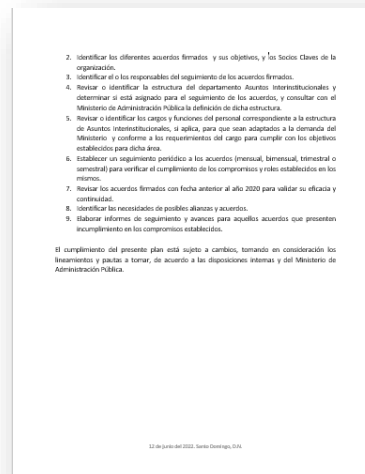
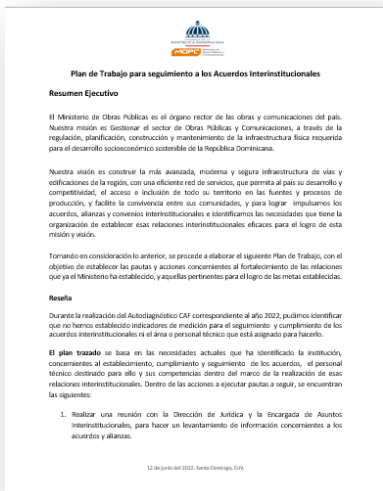
REGRESAR

Anexo 4.1

Listado de Acuerdos Interinstitucionales realizados



Plan de Trabajo



Gestión de Acuerdo con INAPA

INAPA Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
DIRECCION DE OPERACIONES

Memo DO No. 303/2022 Santo Domingo, D.N. 14 de julio del 2022


Para : **Ing. Deligne Ascensión**
Ministro de Obras Pública y Comunicaciones

Via : **Ing. Roberto Herrera**
Viceministro Supervisión y Fiscalización de Obras.


Asunto : Remisión informe del proyecto colocación de redes de agua potable a Nuevo Conuco.

Anexos : Informe del 11/07/22, Hermanas Mirabal - Fotos de trabajos realizados.

Curtésimo, remitimos lo indicado para su conocimiento y fines correspondientes.
Sin otro particular, siempre a su orden.

Atentamente,

Ing. Luis José Popa Peralta
Director de Operaciones

C.c. **Josefina Espinal**
Asesora del Ministro en asuntos interinstitucionales

MOPC  **DGSFO**

DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS
Santo Domingo, D.N.
1 de julio del 2022

A : **Ing. Robinson Duran**
Coordinador General de Supervisión y Fiscalización de Obras

Asunto : Informe de Alerta socavón en la calle Benigno del Castillo esq. 30 de Marzo.

Anexo : Informe Fotográfico

En fecha 1-julio-2022 visitamos la calle Benigno del Castillo esq. 30 de marzo donde apareció un socavón producto de una visible fuga de agua a lo que se presume es una tubería rota, solicitamos que la CAASD haga una visita para que solucione la aparente avería. Hacemos de conocimiento de que el Ing. Atsedy Olivio tiene un contrato abierto de "Reconstrucción de Acera Contones y Calles del Sector San Carlos" con un presupuesto base de 18,297,316.77 el cual pudiese intervenir este socavón.

REPÚBLICA DOMINICANA

Ing. Miguel E. Gómez Zorrilla
Coordinador Regional del Gran Santo Domingo.

INFORME FOTOGRAFICO

[REGRESAR](#)

Anexo 4.3

Levantamiento con las áreas

MOPC

GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DOMINICANA

Viceministerio De Planificación y Regulación Técnica

SANTO DOMINGO, D.N.
28 De Julio del 2021

VPRT/No.0578/2021

RECIBIDO
MOPC
27-07-2021 11:55

A : Señora
LICDA. CARINA CEDANO
Directora de Compras y Contrataciones

Vías : **LIC. EVERIS MANUEL RODRIGUEZ**
Director Administrativo MOPC

LIC. VIRGILIO DE LOS SANTOS
Director Financiero

Asunto : Requerimientos Funcionales para la implementación de
Implementación del sistema tipo ERP Dynamics
Versión 365, Vertical Gobierno en el MOPC

Anexo : 1. Módulo de Compras.

Com motivo de la revisión de los requerimientos a ser cubiertos en la
reimplementación de Dynamics en el MOPC, en cada una de las dependencias
según documento anexo, se les está haciendo entrega de los requerimientos
establecidos como funcionalidades por módulo.

Una vez recibido el documento pertinente debe hacer una revisión rigurosa de
la especificado en el y hacer las modificaciones, correcciones, adiciones y demás
acciones que considere necesarias para completar los requerimientos a cumplir
en la implementación del software.

El plazo máximo para enviar sus comentarios/sugerencias al respecto vence el
Lunes 2 de Agosto de 2021 a las 4:00 pm, el documento de los ajustes que a
bien tengan a realizar debe ser enviado al Viceministerio de Planificación y

RECIBIDO
MOPC
27-07-2021 11:55

www.mopc.gob.do

MOPC

GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DOMINICANA

Viceministerio De Planificación y Regulación Técnica

Regulación Técnica (VPRT). Cualquier duda y/o aclaración que al respecto
requieran pueden comunicarse con el Ing. Juan Carlos Quintero al VPRT,
extensión 9602.

Atentamente,

ING. ANGEL S. TEJEDA CUEVAS
Viceministerio de Planificación y Regulación Técnica

ABTC/loc.

www.mopc.gob.do

MOPC

GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DC/CL-1578-2021
Santo Domingo, D.N.
04 de agosto, 2021

A : **ING. ÁNGEL TEJEDA**
Viceministerio de Planificación y Regulación Técnica del
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

Asunto : Respuesta a solicitud de requerimientos Funcionales para
una nueva Reimplementación del sistema tipo ERP
Dynamics Versión 365, Vertical Gobierno en el MOPC.

Referencia : Oficio VPRT No. 6578/2021, 07/28/2021

Distinguido Ing. Tejeda:

Por medio de la presente, atendiendo a su solicitud realizada mediante oficio de referencia,
interes a bien emitirle nuestra aprobación favorable, siendo la única observación la siguiente,
a saber:

1. Los registros de los órdenes de compra deben considerar por lo menos tres (3) dígitos
después del punto, en vista de que así registra sus (2) dígitos y por ende hemos tenido
diferencia con lo registrado en el Portal Transaccional.

Sin otro particular,

Atentamente,

CAROLINA MORALES
Directora
Dirección de Compras y Comunicaciones del MOPC
C/CC

Propuesta de mejora DYNAMICS

REGRESAR

Anexo 4.5

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) - New Deal - BID project

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)
Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona, Ensanche la Fe
10514 Santo Domingo
Distrito Nacional Dominican Republic

Alberto Canahuate
albertocanahuate08@gmail.com
+1(829)905-8612

Orlando Perez
Director Ejecutivo
orlando@drdrones.org.do
809 224 9000

Reference: 20210726-201300468
Quote created: 27. Juli 2021
Quote expires: 25. September 2021

Wingtra
Gieszhübelstrasse 40
8045 Zürich
CH

Quote created by: **Percy Paredes**
Regional Manager America
percy.paredes@wingtra.com

Total 72.770,00 \$

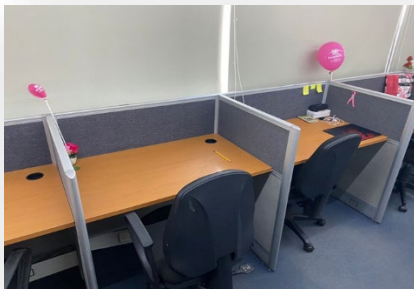
| PRODUCTS & SERVICES | SKU | QUANTITY | PRICE |
|---|------------------|----------|--------------|
| WingtraOne Package Empty GEN II | WOP-EMP-GEN2 | 2 | 37.800,00 \$ |
| PPK activation license Sony RX1 (incl. multi-payload) | PPK-ACT-RX1-GEN2 | 2 | 12.000,00 \$ |
| Sony RX1 RII Payload Kit (GEN II) | RX1-ADD-GEN2 | 2 | 14.000,00 \$ |

| PRODUCTS & SERVICES | SKU | QUANTITY | PRICE |
|----------------------------------|---------------|----------|--------------|
| Set of Flight Batteries | BAT | 8 | 3.600,00 \$ |
| Middle Stand | MST | 4 | 1.200,00 \$ |
| Propeller (pair) | PRO | 4 | 260,00 \$ |
| Charger for WingtraOne batteries | CHA | 1 | 250,00 \$ |
| Shipping cost, air freight | SHIP-PRIO-AIR | 1 | 1.680,00 \$ |
| Hardcase | HC | 2 | 1.980,00 \$ |
| SUBTOTALS | | | PRICE |
| One-time subtotal | | | 72.770,00 \$ |

| | |
|--------------|---------------------|
| Total | 72.770,00 \$ |
|--------------|---------------------|

Ne

Requerimientos Informáticos-Licencias de Software



Espacio Físico

| Dirección de apoyo a proyectos especiales y gestión BIM de infraestructuras | | | | | | |
|---|------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Requerimientos para el área | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD TOTAL | 1er Trimestre | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to Trimestre |
| Minibus 12 pasajeros | | - | 0 | | | |
| Generador eléctrico 1 kilo Vattio | | - | 0 | | | |
| Global Navigation Satellite System (GNSS) | | - | 0 | | | |
| Colector de Datos GNSS | | - | 0 | | | |
| Drone Multirrotor PHANTOM 4 RTK | | 2.00 | | | | 2 |
| Baterías para Drones Phantom 4 RTK | | 40.00 | 20 | | | 20 |
| Drone Multirrotor Matrice 300 (M300) | | 2.00 | 0 | | | 2 |
| Baterías Drone M300 | | 52.00 | 26 | | | 26 |
| Cargador Múltiple M300 | | 2.00 | 2 | | | |
| Sensor LIDAR L1 | | 3.00 | 2 | | | 1 |
| Sensor fotogramétrico P1 | | 3.00 | 2 | | | 1 |
| Drone VTOL | | 2.00 | 2 | | | |
| Baterías Drone VTOL | | 32.00 | 16 | | | 16 |
| Infra Works | | 6.00 | 3 | | | 3 |
| Pix4D Mapper | | 8.00 | 4 | | | 4 |
| ArcGIS Pro | | 6.00 | 3 | | | 3 |
| Microsoft 365 | | 12.00 | 6 | | | 6 |
| | | - | | | | |
| | | - | | | | |
| | | - | | | | |

Solicitud de requerimientos informáticos-Vehículos-otros

REGRESAR

Anexo 5.1

Políticas y Procedimientos MOPC > Dirección Tecnología > Procedimientos de TI aprobados

| | | |
|------------------------|---|------------------------------------|
| MOPC | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Fecha de Emisión 2018-07-01 |
| Código: TIC-PRO-007 | PROCEDIMIENTO Acceso Físico de Data Center | Fecha Última Actualización: N/A |

GENERALES

I. Objetivo
El objetivo de este procedimiento es autorizar y controlar por el manejo de la lista de acceso físico al Data Center del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

II. Alcance
Este procedimiento abarca desde que el Encargado de Operaciones TIC recibe la notificación de validación de acceso físico en el Data Center y hasta que el Registrador y Operador realiza el acceso físico de la lista de acceso al Data Center.

III. Responsabilidades
El Departamento de Operaciones TIC es el responsable del acceso físico al Data Center.

IV. Referencias

V. Formatos Requeridos

VI. Base Legal
A la Dirección de Tecnología y Políticas de Seguridad le ha sido asignada la supervisión del acceso físico al Data Center, la cual puede implicar la supervisión de los equipos de trabajo.

VI. Base Legal
El acceso físico al Data Center se encuentra prohibido en los servidores y los equipos que conforman el Data Center.

POLÍTICAS

| PROCEDIMIENTO | ACTIVIDAD |
|-----------------|---|
| Operaciones TIC | 1.1 Realizar verificación de datos requeridos del Director de Operaciones para una persona ingresar al Data Center. |
| Operaciones TIC | 1.2 Comparar el listado de acceso. |
| Operaciones TIC | 1.3 Aprender el código de acceso con el código de seguridad. |
| Operaciones TIC | 1.4 Realizar la lista de acceso. Obtener |
| Operaciones TIC | 1.5 Registrar la lista de acceso en un solo documento de tipo pdf. |
| Operaciones TIC | 1.6 Realizar el acceso físico de acceso, en el centro de datos del Data Center de Operaciones TIC. |

Página 112

- Política de Acceso Lógico
- Política de Back Up
- Política de Clasificación de la Información
- Política de Red
- Política de Seguridad de los Activos de Tecnología
- Política de Seguridad de Uso de Internet
- Procedimiento Acceso Físico de Data Center
- Procedimiento Actualización de Sistema operativo de Windows
- Procedimiento Baja de Usuario
- Procedimiento Creación de Usuario
- Procedimiento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Procedimiento Gestión de Cambios
- Procedimiento Inicio de Contraseña
- Procedimiento Verificación de Accesos y Privilegios
- Procedimiento Verificación del Estado de Antivirus

Captura pantalla Carpeta Procedimientos TIC

Procedimientos TIC

Procedimientos Pavimentación vial

| | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|
| MOPC | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Fecha de Emisión 2018-07-01 |
| Código: MAVI-PRO-002 | PROCEDIMIENTO Gestión de Bacheo Técnico | Fecha Última Actualización: N/A |

GENERALES

I. Objetivo
Este procedimiento describe las actividades a realizar para coordinar la ejecución del bacheo técnico de las vías de comunicación de nuestro país.

II. Alcance
Este procedimiento abarca las actividades que van desde la elaboración del cronograma de bacheo técnico vial hasta la solicitud de material catálico para la ejecución del bacheo. La coordinación de las brigadas de bacheo y la fiscalización de los trabajos realizados.

III. Responsabilidades
El Director de Pavimentación Vial es responsable de elaborar el cronograma para el levantamiento de las condiciones físicas de las vías del país de campo al bacheo vial técnico que sea necesario, solicitar el suministro de material H.A.C. que será aplicado en dicho bacheo, revisar y aprobar el expediente que sustenta el bacheo técnico realizado.
El Supervisor de Pavimentación Vial es responsable de coordinar la ejecución de los levantamientos de las condiciones físicas de las vías, recibir en campo el material H.A.C. que será utilizado en el bacheo, supervisar la ejecución del bacheo, elaborar informe de trabajos realizados y preparar el expediente que lo sustenta.
El encargado de Pavimentación Vial es responsable de: realizar los cálculos de la cantidad de material H.A.C. que será utilizado de acuerdo con el resultado de las condiciones de las vías documentado en el levantamiento realizado y coordinar la ejecución del plan de bacheo técnico. El Supervisor de la Dirección General de Supervisión y Fiscalización es responsable de: realizar la fiscalización en trabajo de campo realizado y aprobar el expediente de bacheo técnico.
La Dirección de Control Interno es responsable de: revisar y aprobar los expedientes de bacheo técnico y de realizar visitas de campo de forma aleatoria para validar la ejecución de los bacheos.
El encargado del Material Catálico de la Dirección General de Supervisión y Fiscalización es responsable de: mantener actualizado el sistema de material catálico y alertar cuando estén próximos a vencer los contratos correspondientes al suministro del H.A.C.

IV. Referencias
• Cronograma de levantamientos para el bacheo técnico.
• Programa de Bacheo Diario.

V. Formatos Requeridos
• Formulario Solicitud Suministro H.A.C.
• Formulario Reporte de Campo.

VI. Base Legal

Página 117

| | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|
| MOPC | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Fecha de Emisión 2018-07-01 |
| Código: MAVI-PRO-001 | PROCEDIMIENTO Mantenimiento Vial | Fecha Última Actualización: N/A |

GENERALES

I. Objetivo
Controlar el proceso para gestionar la realización del mantenimiento requerido a las vías de comunicación de nuestro país, tanto a solicitud del ciudadano como en la ejecución del mantenimiento rutinario.

II. Alcance
Este procedimiento abarca desde la recepción de las solicitudes de mantenimiento por parte de los ciudadanos, la programación de los mantenimientos rutinos, el suministro de material de construcción requerido para el mantenimiento, la supervisión de los trabajos hasta la elaboración y entrega de los informes correspondientes.

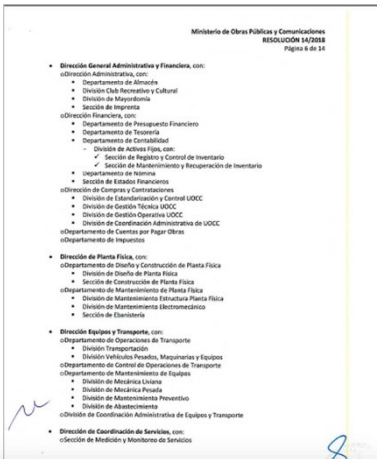
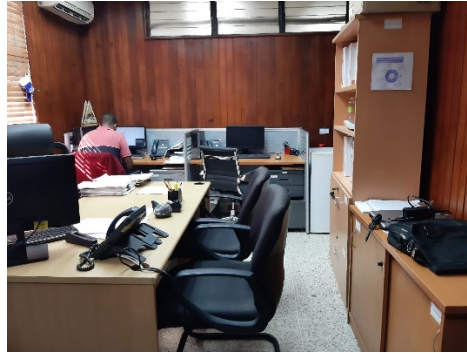
III. Responsabilidades
• La secretaría es responsable de: recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de mantenimiento a las vías.
• El encargado de operaciones es responsable de: asignar los técnicos para el levantamiento en campo de los trabajos a ejecutar, preparar cronograma de las operaciones, asignar las brigadas de trabajo y gestionar los trámites para requerir material de construcción necesario.
• El técnico soporte es responsable de: realizar los levantamientos e informes de campo de los trabajos a realizar y preparar las listas de material de construcción.
• El Director General es responsable de: aprobar los trabajos a ejecutar, las listas de requerimiento de material de construcción y el informe semanal de los trabajos realizados.
• El Supervisor de Brigada es responsable de: verificar la ejecución en campo de los trabajos asignados, recibir y entregar el material a utilizar, asignar los trabajos al capataz de brigada y realizar los informes correspondientes.
• El encargado de depósito de material es responsable de: verificar que la trilla tenga la autorización y lugar, controlar el material del entregado el material requerido y notificar a la dirección la necesidad de reposición del inventario de materiales.
• El capataz de brigada es responsable de: notificar el inicio y finalización de los trabajos, y supervisar la ejecución de estos.
• El encargado de informes es responsable de: compilar todos los informes de los trabajos realizados y preparar, con dicha información, un informe general de manera semanal.

IV. Referencias
• Manuales de asignación de brigada.
• Cronograma de trabajo por zona.

Página 118

REGRESAR


Anexo 6.1



| | | | |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------|
| VICTOR MANUEL LEGER RAFAEL | DIRECTOR (A) | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | FIJO |
| JOAN AMABLE GONZALEZ VENTURA | TECNICO DE ATENCION AL CIUDADANO | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | FIJO |
| ABRIL ALEXA PEÑA DEL MONTE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | FIJO |
| WANDA MIDOTIS PIMENTEL GARCIA DE MENDEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | FIJO |
| DANNY JULIO NIN FELIZ | CHOFER | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | FIJO |
| ROBERTO ANTONIO ACOSTA | CHOFER | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | FIJO |
| ISIDRO SANDOVAL FAMILIA | ANALISTA | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | PERIODO PROBATORIO INGRESO CAR |
| MARIA ISABEL MARTINEZ ESTRELLA | COORDINADOR (A) | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | PERIODO PROBATORIO INGRESO CAR |
| JHONATAN ISMAEL RAMIREZ BELTRE | ANALISTA | DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS | PERIODO PROBATORIO INGRESO CAR |


Anexo 6.2

Mantenimiento de la flotilla vehicular


DIRECCION GENERAL EQUIPOS Y TRANSPORTE

CERTIFICACION

Por este medio de la presente consto yo Karamma Pez
 Cédula de Identidad y Elección No. [REDACTED] perteneciente al
 Departamento Campepe he recibido el
 mantenimiento de manera conforme del vehículo de la ficha 1413.


DIRECCION GENERAL EQUIPOS Y TRANSPORTE
 Sección de Mantenimiento Correctivo y Preventivo
 Formulario para entrada de VME a taller

RECIBIDOS DE: Andrés Matos DEPARTAMENTO: Campepe
 TELEFONO: 0214 FECHA: 18/02/22 HORA: 8:49 AM

CORRECTIVO
 PREVENTIVO
 COMPLETIVO


TIPO DE MANTENIMIENTO
 MARCA: Mercedes
 MODELO: B150
 AÑO: 2017
 FICHA: CA1413
 COLOR: Blanca
 PLACA: 405694
 ULTIMO MANTENIMIENTO: 1/4 (1/2) 3/4 F


ACTIVIDADES A EJECUTAR

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> CAMBIO/COMPLETIVO ACEITE DE MOTOR | <input type="checkbox"/> CAMBIO/COMPLETIVO DE GRASA LIQUIDA |
| <input checked="" type="checkbox"/> CAMBIO FILTRO DE ACEITE | <input type="checkbox"/> COMPLETIVO DE POW. STE. O ATR. ROJO |
| <input checked="" type="checkbox"/> CAMBIO FILTRO DE COMBUSTIBLE | <input type="checkbox"/> COMPLETIVO LIQUIDO DE FRENO |
| <input checked="" type="checkbox"/> CAMBIO FILTRO DE AIRE | <input type="checkbox"/> COMPLETIVO DEL EMBRAGUE (CLUTCH) |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO FILTRO HIDRAULICO | <input type="checkbox"/> ENGRASADO GENERAL |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO FILTRO DE DIFERENCIAL | <input type="checkbox"/> CAMBIO COMPLETIVO DEL COOLANT |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE GOMAS | <input type="checkbox"/> COMPLETIVO AGUA DE LIMPIA VIDRIOS |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE BATERIA | <input type="checkbox"/> COMPLETIVO AGUA DE BATERIA |
| <input type="checkbox"/> LAVADO EXTERIOR E INTERIOR | |

FIRMAS RESPONSABLES
 USUARIO: Ricardo Peña
 AGENTE SERV.: Andrés
 RETIRADO: _____
 ENTREGADO: _____
 FECHA: _____
 HORA: _____

Materiales y equipos para el personal de Asistencia Vial

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
|  | | DOCUMENTO INSTITUCIONAL | MOPC |
| | | FORMULARIO DE INVENTARIO S-4, Departamento Logístico |   |
| FECHA | | 16-05-2022. | |
| ASIGNADA | | CORONEL PARACAIDISTA ARIAS MEJÍA ALFREDO A., FARD | |
| DEPENDENCIA | | ENCARGADO DE LA SEGURIDAD MILITAR DEL PEAJE CORAL I, MOPC. | |
| PROPIEDADES ADMINISTRATIVAS | | | |
| CANT. | DESCRIPCIÓN | SERIE | OBSERVACIONES |
| 10 | CAMASTRO DOBLE. | N. A | 2da CLASE |
| 20 | COLCHONES | N. A | 2da CLASE |
| 11 | FRAZADAS | N. A | 2da CLASE |
| 06 | CUBRE COLCHON | N. A | 2da CLASE |
| 01 | ALMOHADAS | N. A | 2da CLASE |
| OBSERVACIONES | | | |
|  Arias Mejía Alfredo A. Coronel/Paracaidista, FARD. Encargado de la seguridad militar del Peaje Coral I | |  Omar Rivas García, Mayor (MA), ERD. Encargado de logística, S-4. | |


 República Dominicana
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
"COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL"

07-07-2022
Fecha

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente yo Rosio Vargas Balza, cédula 10000000000000000000, institución FARD certifico y doy fe, haber recibido de manos del s4, oficial de logística de la Comisión militar y Policial MOPC., las propiedades detalladas más abajo.

- 01 CHAMACO ANÁLOGO _____
- 01 CAMISETA NEGRA MOPC _____
- 02 PANTALONCILLOS _____

NOMBRE: Victor Rodolfo
 APELLIDO: Vargas Balza
 RANGO: Reso, INSTITUCIÓN: FARD
 FIRMA: Victor R. Vargas B.
 DEPARTAMENTO ASIGNADO: Asistencia Vial - Peaje Coral I

Victor R. Vargas B. RECIBE José A. Delgado ENTREGA

MOPC MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
COMISIÓN MILITAR Y POLICIAL

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE EL 1 DE ENERO DEL 2022 HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022

| 2022 | | TOTAL | |
|-----------------------------------|-------------|-------------|------------|
| | Personas | Hrs. | |
| REENTRENAMIENTOS, ECOMIPOL | | | |
| 1 | 108 | 48 | |
| 1 | 242 | 51 | |
| 4 | 12 | 10 | |
| 5 | 56 | 12 | |
| 6 | 154 | 24 | |
| 7 | 247 | 45 | |
| 8 | 0 | 0 | |
| 9 | 13 | 10 | |
| 10 | 0 | 0 | |
| 11 | 118 | 28 | |
| 12 | 0 | 0 | |
| 13 | 0 | 0 | |
| 14 | 0 | 0 | |
| 15 | 0 | 0 | |
| 16 | 15 | 3 | |
| 17 | 15 | 3 | |
| 18 | 15 | 3 | |
| TOTAL | 1092 | 245 | |
| CURSOS, ECOMIPOL | | | |
| 1 | 0 | 0 | |
| 2 | 0 | 0 | |
| 3 | 19 | 27 | |
| 4 | 0 | 0 | |
| 5 | 20 | 36 | |
| 6 | 0 | 0 | |
| 7 | 20 | 18 | |
| 8 | 20 | 18 | |
| 9 | 0 | 0 | |
| 10 | 19 | 3 | |
| 11 | 20 | 27 | |
| 12 | 40 | 3 | |
| 13 | 7 | 3 | |
| 14 | 191 | | |
| TOTAL | 368 | 463 | |
| TOTAL GENERAL 2022 | | 1258 | 708 |

Programa de capacitación continua

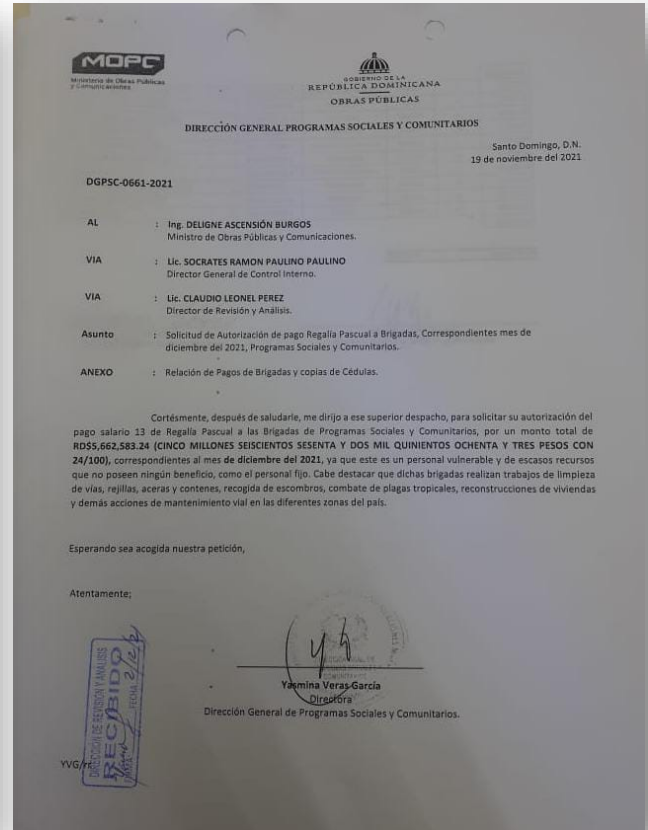
REGRESAR

Anexo 8.2

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNITARIOS
REPORTE GENERAL DE JUNIO DEL 2022**

| No. | NOMBRES | CARGO |
|-----|--|----------------------|
| 1 | ADIA BERNARDITA OVALLES PEÑA DE GERONIMO | CAPATAZ |
| 2 | ADONIS GUERRERO | JORNALERO |
| 3 | ADONIS MEJIA CASTILLO | JORNALERO |
| 4 | ADRIANO DE LOS SANTOS RAMOS | JORNALERO DE BARANDA |
| 5 | AGUSTIN CRUCETA DUARTE | JORNALERO |
| 6 | AGUSTIN FERNANDEZ | JORNALERO |
| 7 | AGUSTIN WILAMO TRAVIESO | CAPATAZ DE PROVINCIA |
| 8 | ALCIBIADES D'OLEO RAMIREZ | JORNALERO DE BARANDA |
| 9 | ALEJANDRO DAMIAN ALMARANTE MARTINEZ | JORNALERO |
| 10 | ALEJANDRO DE LA ROSA MERAN | JORNALERO |
| 11 | ALEJANDRO GUERRERO ARIAS | JORNALERO |
| 12 | ALEXANDER DURAN DIAZ | JORNALERO |
| 13 | ALEXIS MARTE LAUREANO | JORNALERO |
| 14 | ALONSO TAVERAS DUARTE | JORNALERO |
| 15 | ALONZO PINEDA DE LA PAZ | JORNALERO |
| 16 | ALTAGRACIA MARIELIN TEJEDA TEJEDA | JORNALERO DE BARANDA |
| 17 | AMADA ELENA SEGURA SANTANA | CAPATAZ DE PROVINCIA |
| 18 | AMALIO GUZMAN ESPINAL | JORNALERO DE BARANDA |
| 19 | AMAURI RAFAEL PEÑA ABREU | ASISTENTE DE CAPATAZ |
| 20 | AMAURY ADON | JORNALERO |
| 21 | AMERICO ANTONIO REYES RODRIGUEZ | CHOFER |
| 22 | ANA ANTONIA DIAZ POLANCO | CAPATAZ |
| 23 | ANA LUCIA RAMIREZ | CAPATAZ |
| 24 | ANA RAMONA BURGOS GERMOSEN | JORNALERO |
| 25 | ANDERSON EDWARDS GARCIA | JORNALERO |

Listado de Jornaleros



MOPC Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

REPUBLICA DOMINICANA
OBRAS PUBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNITARIOS
Santo Domingo, D.N.
19 de noviembre del 2021

DGPSC-0661-2021

AL : Ing. DELIGNE ASCENSION BURGOS
Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones.

VIA : Lic. SOCRATES RAMON PAULINO PAULINO
Director General de Control Interno.

VIA : Lic. CLAUDIO LEONEL PEREZ
Director de Revisión y Análisis.

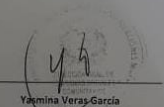
Asunto : Solicitud de Autorización de pago Regalía Pascual a Brigadas, Correspondientes mes de diciembre del 2021, Programas Sociales y Comunitarios.

ANEXO : Relación de Pagos de Brigadas y copias de Cédulas.

Cortésmente, después de saludarle, me dirijo a ese superior despacho, para solicitar su autorización del pago salario 13 de Regalía Pascual a las Brigadas de Programas Sociales y Comunitarios, por un monto total de RD\$5,662,583.24 (CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON 24/100), correspondientes al mes de diciembre del 2021, ya que este es un personal vulnerable y de escasos recursos que no poseen ningún beneficio, como el personal fijo. Cabe destacar que dichas brigadas realizan trabajos de limpieza de vías, rejillas, aceras y contenes, recogida de escombros, combate de plagas tropicales, reconstrucciones de viviendas y demás acciones de mantenimiento vial en las diferentes zonas del país.

Esperando sea acogida nuestra petición,

Atentamente:



Yaemina Veras García
Directora
Dirección General de Programas Sociales y Comunitarios.

YVG/rj

RECIBIDO
DIRECCION GENERAL PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNITARIOS
19/11/2021

Solicitud pago regalía a jornaleros

Plan de trabajos por Etapas


 REPUBLICA DOMINICANA


Dirección General de Programas Sociales y Comunitarios del MOPC

PLAN DE TRABAJO AÑO 2023-2024

IMPLEMENTACION Y AMPLIACION DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:

1. **Obras Públicas En Mi Barrio (Gran Santo Domingo):** La Dirección de Programas Sociales del MOPC viene ejecutando este programa de Mejoramiento Barrial con una amplia participación ciudadana, dirigido a la recuperación y mejoramiento de los barrios con mayor índice de marginalidad y desigualdad social. En este Programa de Mejoramiento Barrial se incluyen funcionarios públicos, síndicos, organizaciones de la sociedad civil, Iglesias, juntas de vecinos, organizaciones sin fines de lucro, e instituciones gubernamentales como: Senasa, Promese-cal, Comedores Económicos, Inespre, Prompsme, Superate, Conape, Plan social de la Presidencia, Vivienda Feliz, Consejo Nacional de Drogas, Ministerio de Agricultura, FEDEA, Oficina de la Primera Dama, Comipol, Cuerpo Médico y Odontológico del MOPC.

MOPC
Cercano a la gente!



 REPUBLICA DOMINICANA

Dirección General de Programas Sociales y Comunitarios del MOPC

PLAN DE TRABAJO AÑO 2023-2024

2. **Obras Públicas En Mi Comunidad (Provincias En El Interior):** El MOPC a través de la Dirección de Programas Sociales, realiza diferentes acciones en pro de las comunidades más vulnerables. Desde esta Dirección mostramos a la gente el rostro solidario de nuestro ministerio, impactándoles no sólo con el asfaltado de las calles y la construcción de grandes obras de infraestructura, sino también, llevando soluciones que benefician directamente su calidad de vida.

MOPC
Cercano a la gente!


 REPUBLICA DOMINICANA

Dirección General de Programas Sociales y Comunitarios del MOPC

PLAN DE TRABAJO AÑO 2023-2024

3. **Reparación De Techos:** Como parte esencial de Obras Públicas en Mi Barrio tenemos también el programa de cambio de techo, este consiste en cambiar el estado actual de las viviendas que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, disminuyendo significativamente el impacto negativo de los fenómenos atmosféricos. Principalmente el programa se basa en el reforzamiento de los techos o cubiertas de las viviendas que están techadas con hojas de zinc en mal estado, y son sustituidas por nuevas, y alto riesgo en los barrios marginados.

MOPC
Cercano a la gente!

REGRESAR