GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE CULTURA

2do. Informe de avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2025 con base en el Modelo CAF

(ENERO-DICIEMBRE 2025)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
RESUMEN RESULTADOS	4
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	7
ACCIÓN DE MEJORA	7-34
EVIDENCIAS	8-40

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al segundo Informe del Plan de Mejora Institucional del Ministerio de Cultura (MINC) del año 2025, en cumplimiento del indicador 1.2 del Plan de Mejora del Modelo CAF del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

En este informe se presentan los avances en las áreas de mejora identificadas en el Autodiagnóstico CAF 2024. Durante el primer semestre (enero-junio 2025) se dio cumplimiento a un total de seis (6) áreas de mejora, mientras que en el segundo semestre (julio-diciembre 2025) se completaron las dos (2) áreas de mejoras pendientes. En total, en el año 2025 se priorizaron ocho (8) áreas de mejora, de las cuales este informe presenta las evidencias de las acciones realizadas en el período comprendido entre enero y diciembre de 2025.

A lo largo del año, el Ministerio de Cultura ha enfocado sus esfuerzos en seguir desarrollando su plan de gestión documenta en miras de mejorar la calidad de sus procesos, garantizar la eficiencia y fortalecer su institucionalidad.

RESUMEN DE RESULTADOS

NO.	CRITERIO	SUB-CRITERIO	AREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	TAREAS	INDICADOR	ESTADO
1.	ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se evidencia el monitoreo y medición de los aspectos de sostenibilidad, (gestión ambiental), responsabilidad social, diversidad y de género en las estrategias y planes de la organización.	- Definir, elaborar y socializar la Política Institucional de Igualdad de Género en el Ministerio de Cultura (MINC).	- 1. Elaborar Política Institucional de Igualdad de Género del Ministerio de Cultura (MINC). 2. Socializar documento aprobado con los colaboradores de la Sede y dependencias del MINC.	1. Política Institucional de Igualdad de Género MINC autorizada, en formato físico y digital. **Si, documento autorizado** 2. Cantidad de colaboradores que participaron en la socialización de la política. **En total, mil ciento sesenta y cinco (1,165) colaboradores.**	**100% Logrado.**
2.	ALIANZAS Y RECURSOS	4.4. Gestionar la información y el conocimiento.	No se evidencia como la institución monitorea la información y el conocimiento de la organización, asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.	-Elaborar y socializar la Política de Auditoría y procedimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura (MINC).	1. Elaborar Política de Auditoría del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura (MINC). 2. Elaborar Procedimiento de Seguimiento al Control Interno. 3. Socializar los documentos elaborados con los colaboradores del Ministerio de Cultura. 4. Realizar auditorías internas en el MINC durante el año 2025.	1. Política y procedimiento de Control Interno aprobados y socializados. **Si** 2. Cantidad de auditorías internas realizadas en el año. **Cero (0) auditorías realizadas en el periodo ene-jun.**	**100% Logrado**

3.	ALIANZAS Y RECURSOS	2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	No se evidencia como la institución asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	-Elaborar y difundir la Declaración de Confidencialidad Institucional.	1. Elaborar la declaración de confidencialidad del MINC. 2. Registrar la declaración de confidencialidad firmada por los colaboradores del MINC y sus dependencias.	1. Borrador de la Declaración de Confidencialidad. **Documento adjuntado en el informe.** 2. Cantidad de colaboradores que firmaron el documento. **Desde junio 2024 a la fecha han firmado ciento cuarenta y ocho (148) colaboradores.**	**100% Logrado.**
4.	ALIANZAS Y RECURSOS	4.6. Gestionar las instalaciones.	No se evidencia creación de Archivo Central Institucional.	1. Elaborar y socializar el procedimiento de archivo institucional del MINC. 2. Crear el archivo institucional del área financiera del MINC correspondiente al periodo 2020-2024. 3. Crear plan para viabilizar archivo central de la institución.	1. Realizar el procedimiento de Archivo Institucional. 2. Socializar el procedimiento con colaboradores vinculados al proceso. 3. Crear el archivo digital y físico de la Dirección Financiera MINC, 2020-2024. 4. Diseñar y presupuestar archivo central de la institución.	1. Procedimiento de Archivo Institucional formalizado y socializado. **Si** 2. Número de documentos archivados en archivo institucional Financiero **En el cuatrienio 2020-2024. Quince mil seiscientos treinta y dos (15,632)**	**100% Logrado.**
5.	PROCESOS	5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.	No se evidencia el uso de métodos innovadores para desarrollar servicios orientados al ciudadano/cliente y a la demanda, centrándose en el principio de una sola vez.	. Elaborar, formalizar y socializar los protocolos para uso de espacios de la institución. 2. Elaborar y formalizar resolución y formulario asociados a los documentos institucionales.	1. Elaborar, formalizar y socializar los protocolos para uso de espacios a cargo del MINC y sus dependencias. 2. Elaborar la resolución y formulario asociados.	1. Cantidad de protocolos, resoluciones y formularios institucionales documentados. **Un (1) Protocolo, un (1) informe y una (1) resolución.** 2. Cantidad de colaboradores que recibieron la socialización de los documentos. **En total, mil ciento sesenta y cinco (1,165) colaboradores.**	**100% Logrado.**
6.	RESULTADOS ORIENTADOS A LOS	6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a:	No se evidencia el grado de utilización de métodos nuevos e	1. Elaborar, formalizar y socializar la Política para la Gestión de	1. Elaborar y formalizar política y resolución de alquileres AyB.	1. No. de política, resolución y formulario de alquiler de espacios para AyB	**100% Logrado.**

	CIUDADANOS/ CLIENTES	Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.	innovadores para atender a los ciudadanos/clientes.	Alquileres de locales MINC destinados a la venta de alimentos y bebidas.	2. Elaborar y formalizar formulario asociado a la política. 3. Socializar los documentos con los grupos de interés.	documentados. **Una (1) política, un (1) Formulario y una (1) resolución** 2. Cantidad de personas que recibieron los documentos formalizados. **Once (11) personas de la Dirección Jurídica.**	
7.	ALIANZAS Y RECURSOS	4.5. Gestionar la tecnología.	No se evidencia como la institución implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.	1. Realizar y estandarizar los procesos TIC correspondientes a la seguridad cibernética en la institución.	1. Elaborar y/o actualizar los procesos de correspondientes a la Dirección TIC que garanticen la protección efectiva de la data y seguridad cibernética en la institución.	1. Cantidad de procesos documentados, formalizados y socializados de la Dirección TIC. **Un (1) borrador política y un (1) procedimiento** 2. Cantidad de colaboradores que recibieron la socialización. **Cinco (5) Colaboradores recibieron la socialización.**	**100% Logrado.**
8.	RESULTADOS EN LAS PERSONAS	SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción. Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión respecto a los cambios e innovación.	No se evidencia los resultados de la digitalización en los productos y servicios de la organización (innovaciones, mejora en los tiempos de respuesta, acceso, confianza pública, costos etc.). No se evidencia la medición de la innovación en la institución.	1. Implementar un sistema de gestión integral web en los servicios de transportación, almacén y suministros, planificación y procesos administrativos del MINC. 2. Realizar informes de los resultados generados por la implementación del sistema web.	1. Implementar con eficiencia un sistema de gestión web en las áreas administrativas de la institución. 2. Realizar informes de medición y monitoreo del sistema. 3. Socializar los resultados con grupos de interés.	1. Cantidad de áreas incluidas en el sistema de gestión. **Un (1) área incluida, la División de Transportación.** 2. No. de informes realizados en el año. **Diez (10) informes durante el 2025.**3. Cantidad de personas que recibieron los resultados de los informes. **Dos (2) colaboradores reciben el informe: la Directora Administrativa y la Encargada de Servicios Generales de la institución.**	**100% Logrado.**

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Acción de mejora #1:

1. Definir, elaborar y socializar la Política Institucional de Igualdad de Género en el Ministerio de Cultura (MINC).

Sub-criterio: 2.2

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento institucional con la elaboración de políticas con enfoque de género.

Tareas: Elaborar Política Institucional de Igualdad de Género del Ministerio de Cultura (MINC).

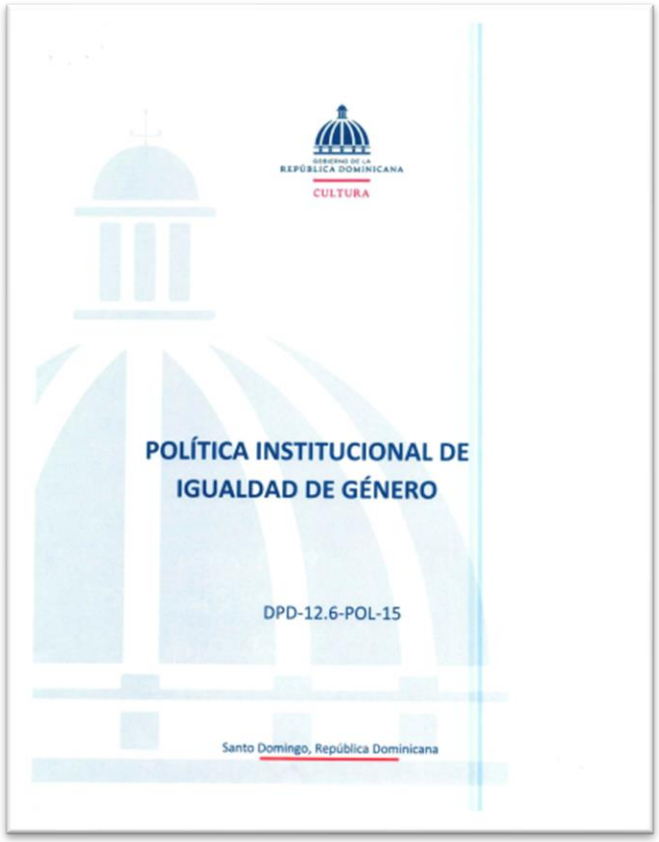
- Socializar documento aprobado con los colaboradores de la Sede y dependencias del MINC.

- **Tiempo inicio-fin:** enero - junio, 2025.
- **Responsable:** Dirección de Planificación y Desarrollo/ Unidad de Igualdad de Género.
- **Indicador:** 1. Política Institucional de Igualdad de Género MINC autorizada, en formato físico y digital. **Si, documento autorizado** 2. Cantidad de colaboradores que participaron en la socialización de la política. **En total, mil ciento sesenta y cinco (1,165) colaboradores.**

Estado de cumplimiento: 100%, las evidencias presentadas a través del 1er. Informe de Avances del Plan de Mejora del 2025 en los apartados a y b.

▪ Evidencias #1

a) Muestra la Política Institucional de Igualdad de Género en formato PDF, debidamente autorizada





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA	Dirección de Planificación y Desarrollo División de Igualdad de Género	DPD-12.6
	Política Institucional de Igualdad de Género	POL-15 Rev. 01

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	24/04/2024	Creación del documento.	Dania Fermín, Encargada de la División de Igualdad de Género.
	26/04/2024	Modificación de acuerdo a la Política de Gestión Documental Institucional.	Roxin Nuñez, Analista del Departamento Gestión de la Calidad.

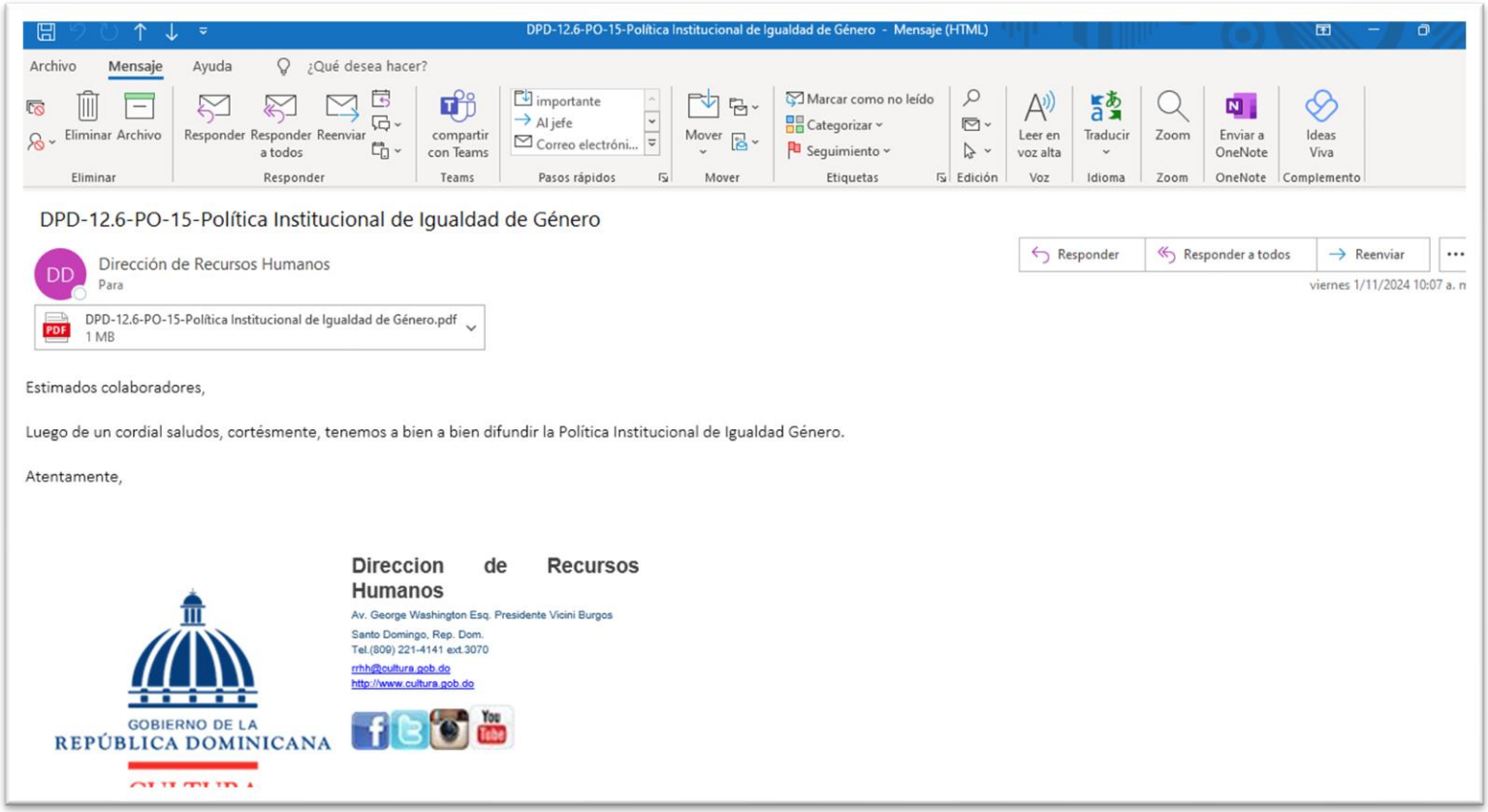
Cuadro de Aprobación

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado (a) del Departamento de Gestión de la Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Ministro (a) de Cultura
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Documento de uso interno – Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

Página 8 de 8

b) Muestra del correo de socialización sobre la Política Institucional de Igualdad de Género, enviado por la Dirección de Recursos Humanos a todo el personal del MINC.



Acción de mejora #2:

1. Elaborar y socializar la Política de Auditoría y procedimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura (MINC).

Sub-criterio: 4.4

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la creación de la Política de Auditoría del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura (MINC).

Tareas:

- Elaborar Política de Auditoría del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura (MINC).
- Socializar los documentos elaborados con los colaboradores del Ministerio de Cultura.
- Realizar auditorías internas en el MINC durante el año 2025.

- **Tiempo inicio-fin:** enero - junio, 2025.
- **Responsable:** Dirección de Revisión y Fiscalización.
- **Indicador:** 1. Política y procedimiento de Control Interno aprobados y socializados. **Si** 2. Cantidad de auditorías internas realizadas en el año. **Cero (0) auditorías realizadas en el periodo enero-junio.**

Estado de cumplimiento: 100%, según las evidencias presentadas en el 1er. Informe de Avances del Plan de Mejora del 2025 en los apartados a, b y c de la evidencia #2.

- **Evidencia #2**

a) Muestra la Política de Auditoria del Sistema de Control Interno en formato PDF, debidamente autorizada.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA	Dirección de Revisión y Fiscalización	DRF-08.0
	Política de Auditoría del Sistema de Control Interno	POL-17 Rev. 01

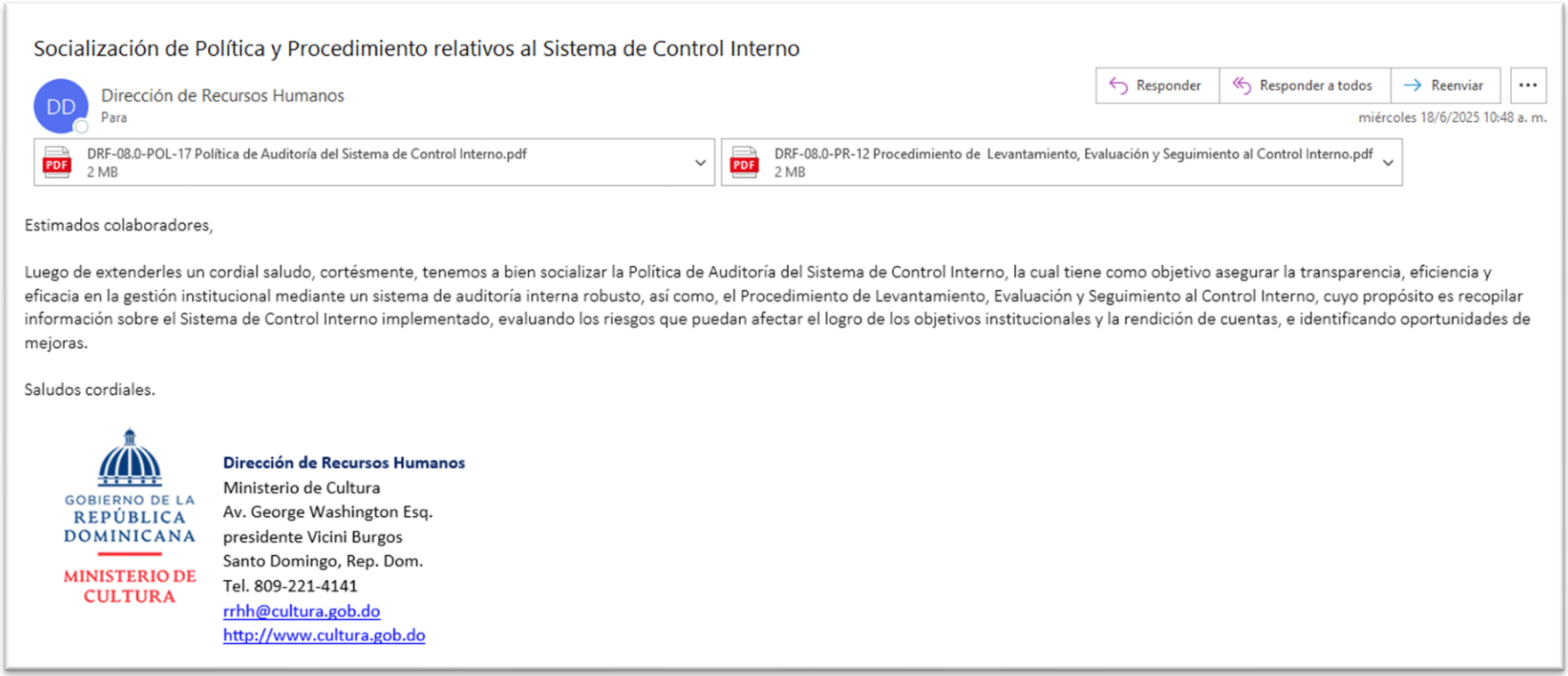
Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	10/7/2024	Modificación y adecuación del documento.	Merilin Novas, Técnico Administrativo de la Dirección de Revisión y Fiscalización
	17/7/2024	Revisión y modificación del documento de acuerdo a la Política de Gestión de Calidad.	Roxin Nuñez, Analista del Departamento de Gestión de la Calidad.

Cuadro de Aprobación

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado (a) del Departamento de Gestión de la Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Ministro(a) de Cultura
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha: 7/8/24	Fecha: 7/8/2024

b) Muestra del correo de socialización sobre la Política de Auditoria del Sistema de Control Interno.



Socialización de Política y Procedimiento relativos al Sistema de Control Interno

DD Dirección de Recursos Humanos
Para

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

miércoles 18/6/2025 10:48 a. m.

DRF-08.0-POL-17 Política de Auditoría del Sistema de Control Interno.pdf
2 MB

DRF-08.0-PR-12 Procedimiento de Levantamiento, Evaluación y Seguimiento al Control Interno.pdf
2 MB

Estimados colaboradores,

Luego de extenderles un cordial saludo, cortésmente, tenemos a bien socializar la Política de Auditoría del Sistema de Control Interno, la cual tiene como objetivo asegurar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión institucional mediante un sistema de auditoría interna robusto, así como, el Procedimiento de Levantamiento, Evaluación y Seguimiento al Control Interno, cuyo propósito es recopilar información sobre el Sistema de Control Interno implementado, evaluando los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales y la rendición de cuentas, e identificando oportunidades de mejoras.

Saludos cordiales.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE CULTURA

Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura
Av. George Washington Esq.
presidente Vicini Burgos
Santo Domingo, Rep. Dom.
Tel. 809-221-4141
rrhh@cultura.gob.do
http://www.cultura.gob.do

c) Cantidad de Auditorías Realizadas. Cero (0) auditorías realizadas en el periodo ene-jun 2025.

Acción de mejora #3:

1. 1. Elaborar y difundir la Declaración de Confidencialidad Institucional.

Sub-criterio: 2.4

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la creación de acuerdos de confidencialidad que garanticen la protección y manejo adecuado de la información en la institución.

Tareas:

- Elaborar la declaración de confidencialidad del MINC.
- Registrar la declaración de confidencialidad firmada por los colaboradores del MINC y sus dependencias.

- **Tiempo inicio-fin: enero - junio, 2025.**
- **Responsable:** Dirección de Recursos Humanos.
- **Indicador:**1. Borrador de la Declaración de Confidencialidad. **Documento adjuntado en el informe.**
  2. Cantidad de colaboradores que firmaron el documento. **Desde junio 2024 a la fecha han firmado ciento cuarenta y ocho (148) colaboradores.**

Estado de cumplimiento: 100%, según las evidencias presentadas en el 1er. Informe de Avances del Plan de Mejora del 2025 en los apartados a y b de la evidencia #3.

▪ Evidencia #3

a) Muestra borrador de la Declaración de Confidencialidad

MINC-ACS-0001-25

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Quien suscribe, **JUAN PEREZ CASTILLO** mayor de edad, director (a) financiero, portador (a) de la Cédula de Identidad núm. XXX-XXXXXXX-X domiciliado (a) y residente en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, de manera libre y voluntaria, **HA DECLARADO** lo siguiente: **PRIMERO:** Se obliga a no revelar, divulgar o entregar bajo cualquier forma, ya sea oral, visual, escrita, digital, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible, las informaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones, a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, sin previa autorización formal de una autoridad competente, y a no utilizar para beneficio propio o de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada dichas informaciones por tener carácter confidencial. **SEGUNDO**: Que entiende por "Información Confidencial" de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente: a) Todo documento, archivo, grabación es, claves, códigos, u otros tipos de datos, que en virtud de las funciones de su cargo: maneje, tenga acceso, genere o se le confíe a los fines de dar cumplimiento a requerimientos del **MINISTERIO DE CULTURA,** o repuesta a los clientes internos o externos; b) Información cuya entrega o conocimiento pueda afectar el éxito de una medida de carácter público, comprometer la estrategia procesal preparada por la administración, en el trámite de una causa judicial o procedimientos de investigación administrativa; c) Recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión; d) Información cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial; e) Secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión; f) Información cuya difusión pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero; g) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares; h) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad; e i) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud, la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general. **TERCERO:** Reconoce que la "Información Confidencial" que maneje del **MINISTERIO DE CULTURA**, es y seguirá siendo propiedad de esta última, y que solo podrá utilizarla para el desempeño de sus funciones; **CUARTO:** Asume la obligación de reserva de la "Información Confidencial" por todo el plazo de la relación laboral y sin término a partir de su extinción; **QUINTO**: Reconoce que es consciente de lo establecido en el artículo 79, numeral 9, de la Ley núm. 41-08 de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública (hoy Ministerio de Administración Pública), sobre el deber de los servidores públicos, de guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo; **SEXTO:** Reconoce que la precitada Ley núm. 41-08, en su artículo 83, numeral 7, establece como faltas de segundo grado la de

Secretaría de Estado de Administración Pública (hoy Ministerio de Administración Pública), sobre el deber de los servidores públicos, de guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo; **SEXTO:** Reconoce que la precitada Ley núm. 41-08, en su artículo 83, numeral 7, establece como faltas de segundo grado la de difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación; **SÉPTIMO:** Reconoce la facultad del **MINISTERIO DE CULTURA** para ejercer en su contra las sanciones establecidas por la Ley núm. 41-08 y para actuar por todas las vías de derecho en caso de incumplimiento de la presente declaración de Confidencialidad. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, el día primero (1) de febrero del año 2025.

_____

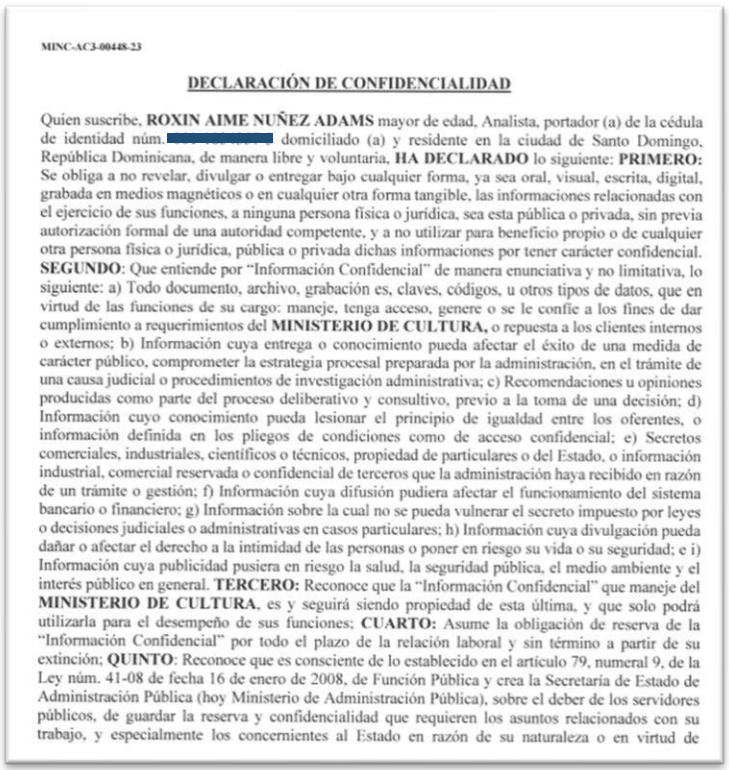
COMPARECIENTE

Yo, _____, Abogado Notario Público, de los del Número del Distrito Nacional, Colegiatura núm. _____, certifico y doy fe que la firma que antecede fue puesta en mi presencia libre y voluntariamente por el (la) señor (a), Juan Perez Castillo y ministerio de cultura, quien me ha declarado que es la misma que acostumbra a usar en todos los actos de su vida pública y privada, por lo que merece entera fe y crédito. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día primero (1) de febrero del año 2025.

_____

NOTARIO PÚBLICO

b) Modelo de declaración firmada y notarizada



MINC-AC3-00448-23

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Quien suscribe, **ROXIN AIME NUÑEZ ADAMS** mayor de edad, Analista, portador (a) de la cédula de identidad núm. [redacted] domiciliado (a) y residente en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, de manera libre y voluntaria, **HA DECLARADO** lo siguiente: **PRIMERO:** Se obliga a no revelar, divulgar o entregar bajo cualquier forma, ya sea oral, visual, escrita, digital, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible, las informaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones, a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, sin previa autorización formal de una autoridad competente, y a no utilizar para beneficio propio o de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada dichas informaciones por tener carácter confidencial. **SEGUNDO**: Que entiende por "Información Confidencial" de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente: a) Todo documento, archivo, grabación es, claves, códigos, u otros tipos de datos, que en virtud de las funciones de su cargo: maneje, tenga acceso, genere o se le confíe a los fines de dar cumplimiento a requerimientos del **MINISTERIO DE CULTURA,** o repuesta a los clientes internos o externos; b) Información cuya entrega o conocimiento pueda afectar el éxito de una medida de carácter público, comprometer la estrategia procesal preparada por la administración, en el trámite de una causa judicial o procedimientos de investigación administrativa; c) Recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión; d) Información cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial; e) Secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión; f) Información cuya difusión pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero; g) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares; h) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad; e i) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud, la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general. **TERCERO:** Reconoce que la "Información Confidencial" que maneje del **MINISTERIO DE CULTURA**, es y seguirá siendo propiedad de esta última, y que solo podrá utilizarla para el desempeño de sus funciones; **CUARTO:** Asume la obligación de reserva de la "Información Confidencial" por todo el plazo de la relación laboral y sin término a partir de su extinción; **QUINTO**: Reconoce que es consciente de lo establecido en el artículo 79, numeral 9, de la Ley núm. 41-08 de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública (hoy Ministerio de Administración Pública), sobre el deber de los servidores públicos, de guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo; **SEXTO:** Reconoce que la precitada Ley núm. 41-08, en su artículo 83, numeral 7, establece como faltas de segundo grado la de difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación; **SÉPTIMO:** Reconoce la facultad del **MINISTERIO DE CULTURA** para ejercer en su contra las sanciones establecidas por la Ley núm. 41-08 y para actuar por todas las vías de derecho en caso de incumplimiento de la presente declaración de Confidencialidad. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, el día primero (1) de junio del año 2023.

Roxin Núñez
COMPARECIENTE

Yo, Wilfrido Suero Díaz, Abogado Notario Público, de los del Número del Distrito Nacional, Colegiatura núm. 5822, certifico y doy fe que la firma que antecede fue puesta en mi presencia libre y voluntariamente por el (la) señor (a) Roxin Aime Núñez Adams, quien me ha declarado que es la misma que acostumbra a usar en todos los actos de su vida pública y privada, por lo que merece entera fe y crédito. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día primero (1) de junio del año 2023.

NOTARIO PÚBLICO

WILFRIDO SUERO DIAZ
ABOGADO NOTARIO PÚBLICO
Matrícula 5822
Santo Domingo, D.N.

c) Cantidad de colaboradores que firmaron el documento

Un total de ciento cuarenta y ocho (148) colaboradores han firmado el acuerdo de confidencialidad hasta la fecha.



Acción de mejora #4:

1. Elaborar y socializar el procedimiento de archivo institucional del MINC. 2. Crear el archivo institucional del área financiera del MINC correspondiente al periodo 2020-2024. 3. Crear plan para viabilizar archivo central de la institución.

Sub-criterio: 4.6

Objetivo: Contribuir con el fortalecimiento de los elementos tangibles de la institución al gestionar con eficiencia sus instalaciones.

Tareas: ▪Realizar el procedimiento de Archivo Institucional. ▪Socializar el procedimiento con colaboradores vinculados al proceso. ▪Crear el archivo digital y físico de la Dirección Financiera MINC, 2020-2024.

- **Tiempo inicio-fin: enero-junio, 2025.**
- **Responsable:** Dirección Administrativa/Depto. de Archivo y Correspondencia/Depto. de Infraestructura Cultural
- **Indicador:** 1. Procedimiento de Archivo Institucional formalizado y socializado. **Si** 2. Número de documentos archivados en archivo institucional Financiero en el cuatrienio 2020-2024. **Quince mil seiscientos treinta y dos (15,632)**

Estado de cumplimiento: 100%, las evidencias presentadas a través del 1er. Informe de Avances del Plan de Mejora del 2025 en el apartado a, b y c de la evidencia #4.

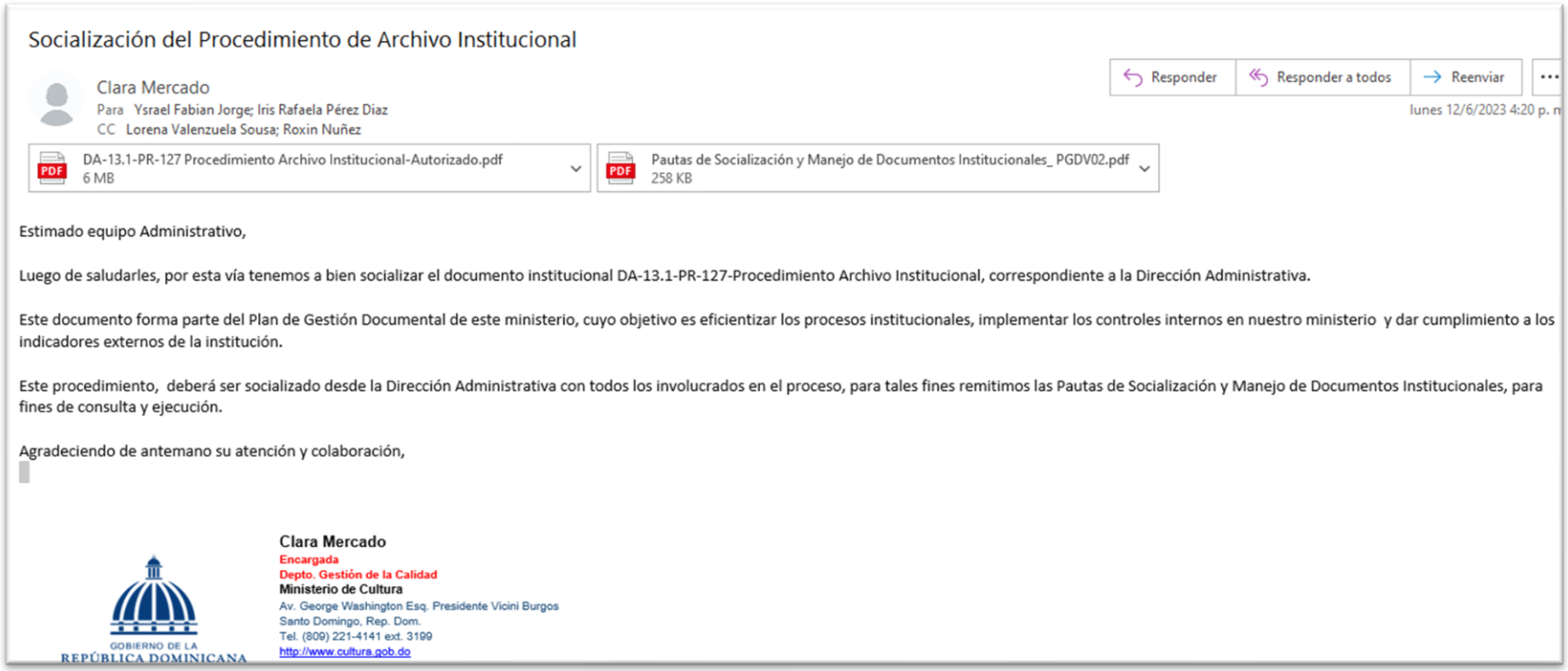
▪ Evidencia #4

a) Evidencia de Procedimiento de Archivo Institucional formalizado.





b) Socialización del Procedimiento de Archivo Institucional



Socialización del Procedimiento de Archivo Institucional

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Clara Mercado
Para Ysrael Fabian Jorge; Iris Rafaela Pérez Diaz
CC Lorena Valenzuela Sousa; Roxin Nuñez

lunes 12/6/2023 4:20 p. m

DA-13.1-PR-127 Procedimiento Archivo Institucional-Autorizado.pdf
6 MB

Pautas de Socialización y Manejo de Documentos Institucionales_ PGDV02.pdf
258 KB

Estimado equipo Administrativo,

Luego de saludarles, por esta vía tenemos a bien socializar el documento institucional DA-13.1-PR-127-Procedimiento Archivo Institucional, correspondiente a la Dirección Administrativa.

Este documento forma parte del Plan de Gestión Documental de este ministerio, cuyo objetivo es eficientizar los procesos institucionales, implementar los controles internos en nuestro ministerio y dar cumplimiento a los indicadores externos de la institución.

Este procedimiento, deberá ser socializado desde la Dirección Administrativa con todos los involucrados en el proceso, para tales fines remitimos las Pautas de Socialización y Manejo de Documentos Institucionales, para fines de consulta y ejecución.

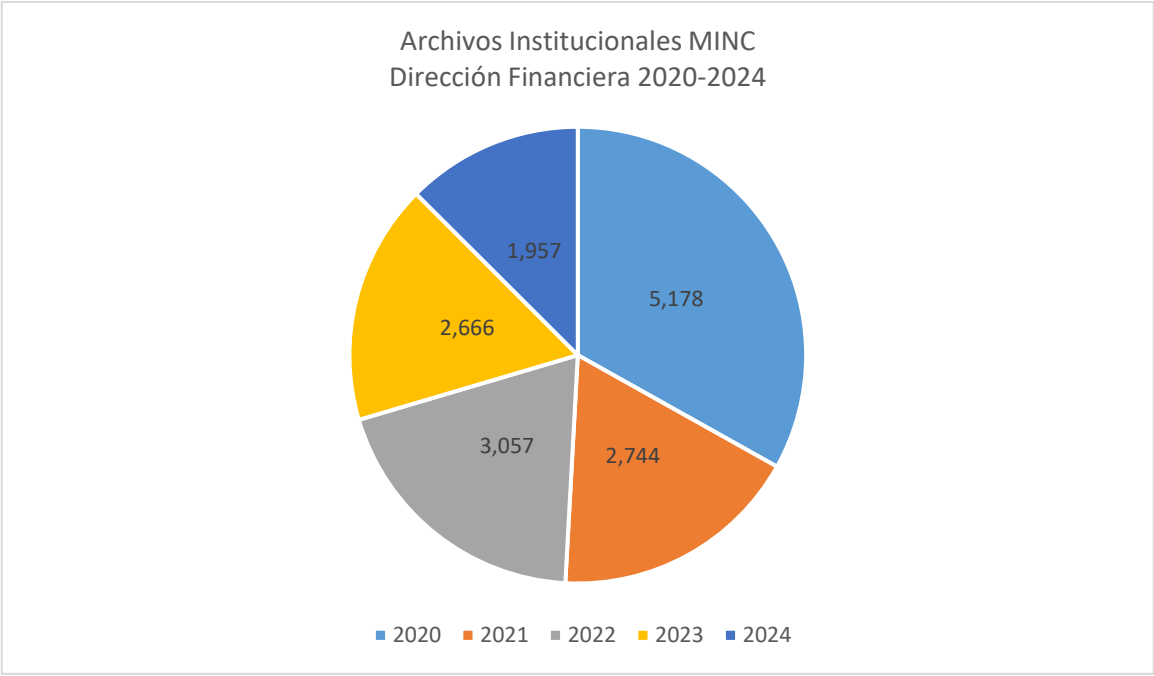
Agradeciendo de antemano su atención y colaboración,

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Clara Mercado
Encargada
Depto. Gestión de la Calidad
Ministerio de Cultura
Av. George Washington Esq. Presidente Vicini Burgos
Santo Domingo, Rep. Dom.
Tel. (809) 221-4141 ext. 3199
http://www.cultura.gob.do

c) Número de documentos archivados en archivo institucional Financiero en el cuatrienio 2020-2024

La Institución tiene digitalizado y organizado la suma de quince mil seiscientos treinta y dos (15,632) expedientes trabajados, mostrados por años en el siguiente gráfico:



Acción de mejora #5:

1. Elaborar, formalizar y socializar los protocolos para uso de espacios de la institución.

2. Elaborar y formalizar resolución y formulario asociados a los documentos institucionales.

Sub-criterio: 5.2

Objetivo: Contribuir con la innovación y eficiencia en la institución con el uso de métodos que desarrollen servicios orientados al ciudadano.

Tareas: Elaborar, formalizar y socializar los protocolos para uso de espacios de la institución.

- Elaborar y formalizar resolución y formulario asociados a los documentos institucionales.

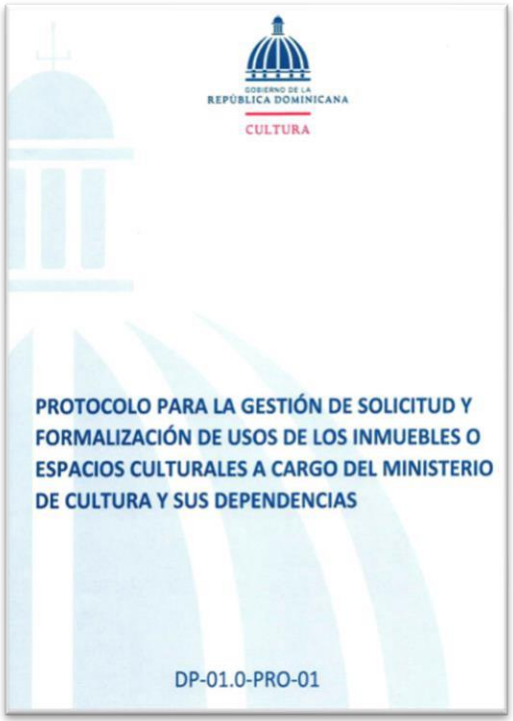
Tiempo inicio-fin: enero-junio, 2025.
Responsable: Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Gestión de la Calidad.

Indicador: 1. Cantidad de protocolos, resoluciones y formularios institucionales documentados. **Un (1) Protocolo, un (1) informe y una (1) resolución.**
2. Cantidad de colaboradores que recibieron la socialización de los documentos. **En total, mil ciento sesenta y cinco (1,165) colaboradores.**

Estado de cumplimiento: 100%, las evidencias presentadas a través del 1er. Informe de Avances del Plan de Mejora del 2025 en el apartado a y b de la evidencia #5

- **Evidencia #5**

  a) Documentos aprobados


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD Y FORMALIZACIÓN DE USOS DE LOS INMUEBLES O ESPACIOS CULTURALES A CARGO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y SUS DEPENDENCIAS

DP-01.0-PRO-01


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA	Despacho	DP-01.0
	Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias	PRO-01 Rev. 1

3.3.16. El área correspondiente deberá cada treinta (30) días calendarios reportar al viceministro de su área temática, y este a su vez al titular del Ministerio de Cultura, el listado consolidado de las actividades realizadas o programadas para su realización.

Control de Cambios			
Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**	**Elaborado por (nombre y cargo):**
01	2/10/2023	Creación del documento	Roxin Nuñez, Analista del Departamento Gestión de la Calidad
	29/3/2024	Revisión y modificación del documento y formulario asociado.	

Cuadro de Aprobación		
Revisado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Encargado (a) Departamento del Gestión de la Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Ministro(a) de Cultura
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 4/4/24	Fecha: 4/4/24	Fecha: 10/4/2024


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

RESOLUCIÓN NÚM. 20-2024

RESOLUCIÓN QUE ACTUALIZA EL PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PARQUEOS DENTRO DE LA PLAZA DE LA CULTURA JUAN PABLO DUARTE

CONSIDERANDO: que la Constitución de la República Dominicana en su artículo 64 consagra el derecho de las personas a participar y actuar con libertad en la vida cultural de la Nación, y establece el deber del Estado de promover y estimular las diversas manifestaciones y expresiones artísticas, así como apoyar los esfuerzos de personas, instituciones y comunidades en este sentido.

CONSIDERANDO: que la citada Constitución en su artículo 134 dispone que para el despacho de los asuntos de gobierno habrá los ministerios que sean creados por ley.

CONSIDERANDO: que, en ese sentido, la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, en su artículo 24 dispone que los ministerios son los órganos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, encargados en especial de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en las materias de su competencia y sobre las cuales ejercen su rectoría.

CONSIDERANDO: que, la indicada Ley núm. 247-12 establece al ministro o ministra como autoridad superior de la Administración Pública en un ámbito determinado del Estado, como lo es el sector cultural.

CONSIDERANDO: que en fecha veintiocho (28) de junio de dos mil (2000), se promulgó la Ley núm. 41-00, que crea la Secretaría de Estado de Cultura (hoy Ministerio de Cultura).

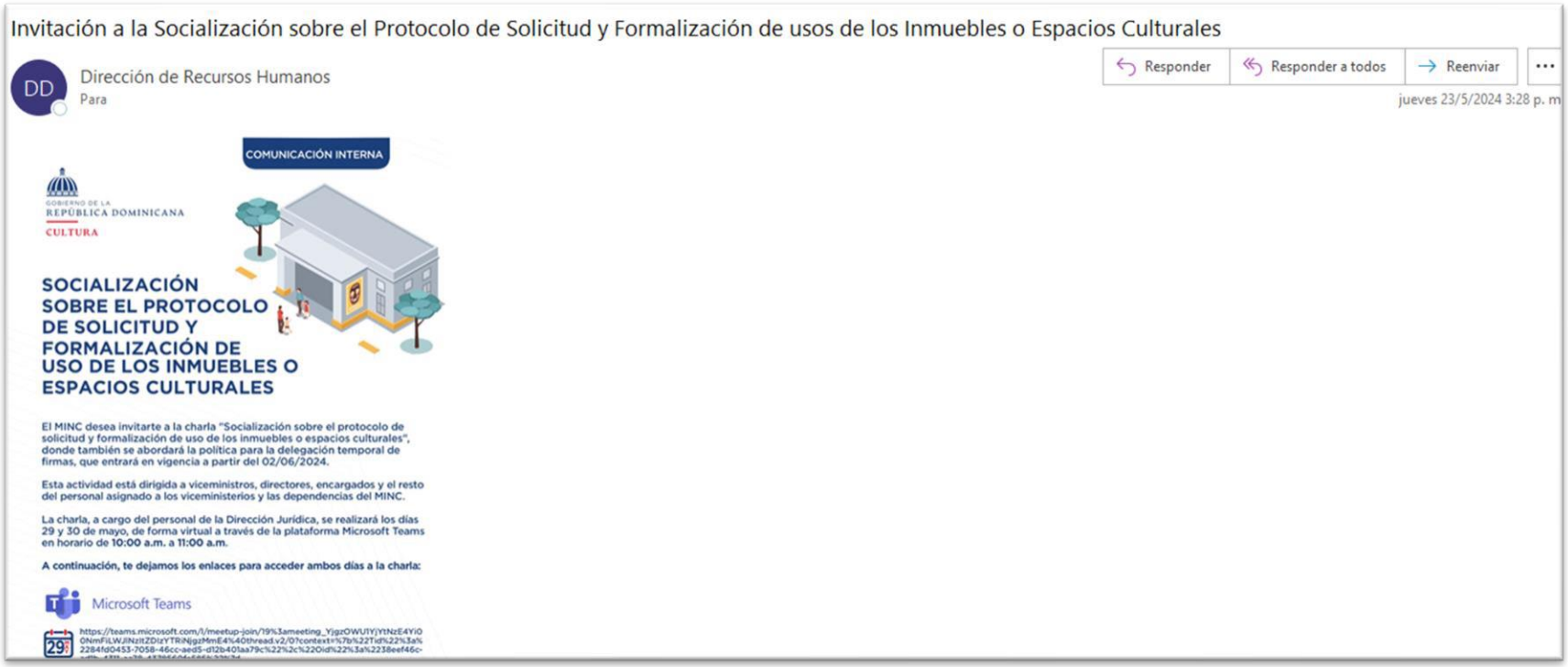
CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-00 en su artículo 3 dispone que el Ministerio de Cultura es la instancia de nivel superior, encargada de coordinar el Sistema Nacional de Cultura de la República Dominicana y responsable de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural.

CONSIDERANDO: que el Ministerio de Cultura, conforme las disposiciones de la Ley núm. 41-00, como órgano de Poder Ejecutivo, será la representante del Estado en todas las actividades culturales y servirá de enlace con las instituciones públicas y privadas, sean o no del sector cultural, tanto a nivel nacional como internacional. Asimismo, de ejecutar la política cultural, garantizar el derecho de las personas a participar de la vida cultural, y preservar el patrimonio cultural de la Nación.

1/5

Av. George Washington esq. Presidente Vicini Burgos , Santo Domingo, República Dominicana
TELÉFONO 809 221 4141 CULTURA.GOB.DO

b) Actividad de Socialización del documento



c) Cantidad de protocolos, resoluciones y formularios institucionales documentados

GESTIÓN DOCUMENTAL MINC 2025			
NO.	TIPOS DE DOCUMENTOS	TOTAL DOCUMENTOS SOBRE USO DE ESPACIOS	TOTAL GENERAL
1	Protocolos	1	3
2	Formularios	1	34
3	Resoluciones	1	89
TOTAL		3	126

d) Cantidad de colaboradores que recibieron la socialización de los documentos



Acción de mejora #6:

1. Elaborar, formalizar y socializar la Política para la Gestión de Alquileres de locales MINC destinados a la venta de alimentos y bebidas.

Sub-criterio: 6.2

Objetivo: Impulsar la innovación y la optimización de procesos de la institución con el alquiler de espacios administrados por el MINC para uso de alimentos y bebidas.

Tareas:

- Elaborar y formalizar política y resolución de alquileres alimentos y bebidas (AyB).
- Elaborar y formalizar formulario asociado a la política.
- Socializar los documentos con los grupos de interés.

- **Tiempo inicio-fin: enero-junio, 2025.**
- **Responsable:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- **Indicador:** 1. No. de política, resolución y formulario de alquiler de espacios para AyB documentados. **Una (1) política, un (1) Formulario y una (1) resolución** 2. Cantidad de personas que recibieron los documentos formalizados. **Once (11) personas de la Dirección Jurídica.**

Estado de cumplimiento: 100%, las evidencias presentadas a través del 1er. Informe de Avances del Plan de Mejora del 2025 en el apartado a y b de la evidencia #4.

- ## Evidencia #6

a) Documentos aprobados

➢ **Política**





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA	Despacho	DP-01.0
	Política para la Gestión de Alquileres de locales destinados a la venta de alimentos y bebidas (AyB) ubicados en los espacios culturales a cargo del Ministerio de Cultura (MINC) y sus dependencias	POL-16 Rev. 1

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	27/06/2024	Creación del documento.	Rossanna Saldaña, Encargada del Departamento de Litigios.
	29/07/2024	Revisión y modificaciones de acuerdo a DPD-12.3-POL-01-Política de Gestión Documental.	Clara Mercado, Encargada del Departamento de Gestión de la Calidad.

Cuadro de Aprobación

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado (a) del Departamento de Gestión de la Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Ministro(a) de Cultura
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

➢ **Formulario**





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA	Despacho	DP-01.0
	Formulario de Arrendamiento de locales del MINC y dependencias, para expendio de alimentos y bebidas (AyB)	FOR-24 Rev. 01

Control de Cambios			
Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**	**Elaborado por (nombre y cargo):**
01	30/07/2024	Creación del documento.	Rossanna Saldaña, Encargada del Departamento de Litigios
	09/08/2024	Modificación del documento según Política de Gestión Documental, versión II.	Clara Mercado, Encargada del Departamento de Gestión de Calidad

Cuadro de Aprobación		
Revisado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Encargado (a) del Departamento de Gestión de la Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Ministro(a) de Cultura
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 14/08/2024	**Fecha:** 14/8/24	**Fecha:** 19/8/2024

➢ **Resolución**



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

RESOLUCIÓN NÚM. 21-2024

RESOLUCIÓN QUE DIFUNDE LA POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE ALQUILERES DE LOCALES DESTINADOS A LA VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (AYB), UBICADOS EN LOS ESPACIOS CULTURALES A CARGO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y SUS DEPENDENCIAS, Y DESIGNA EL COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE ADJUDICACIONES

CONSIDERANDO: que la Constitución de la República Dominicana, establece en su artículo 64 el derecho de las personas a participar y actuar con libertad en la vida cultural de la Nación, y establece el deber del Estado de promover y estimular las diversas manifestaciones y expresiones artísticas, así como apoyar los esfuerzos de personas, instituciones y comunidades en este sentido.

CONSIDERANDO: que, por otra parte, nuestra Constitución en su artículo 134 dispone que «para el despacho de los asuntos de gobierno habrá los ministerios que sean creados por ley. Cada ministerio estará a cargo de un ministro y contará con los viceministros que se consideren necesarios para el despacho de sus asuntos».

CONSIDERANDO: que, igualmente en su artículo 138 establece los «Principios de la Administración Pública. La Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado [...]».

CONSIDERANDO: que, por su parte, el artículo 12 de la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012), establece que «La Administración Pública actúa sometida al ordenamiento jurídico del Estado y se organiza y desarrolla su actividad de acuerdo con los siguientes principios: [...] 1. Principio de unidad de la Administración Pública [...] 2. Principio de Juridicidad [...] 4. Principios de coordinación y colaboración [...] 6. Principio de eficacia de la actividad administrativa [...] 7. Principio de eficiencia de la actividad administrativa [...] y 14. Principio de competencia [...]».

CONSIDERANDO: que, en ese sentido, la citada Ley núm. 247-12, en su artículo 24, expone que «los ministerios son los órganos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, encargados en especial de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en las materias de su competencia y sobre las cuales ejercen su rectoría [...]».

Página 1 /6

Av. George Washington esq. Presidente Vicini Burgos , Santo Domingo, República Dominicana
TELÉFONO 809 221 4141 CULTURA.GOB.DO

b) No. de política, resolución y formulario de alquiler de espacios para AyB documentados.

GESTIÓN DOCUMENTAL MINC		
NO.	**TIPOS DE DOCUMENTOS**	**Cantidad**
1	Resolución	1
4	Formularios	1
5	Protocolos	1

c) Cantidad de personas que recibieron los documentos formalizados.

El documento fue socializado inicialmente con el área responsable de su elaboración, contando con la participación de once (11) colaboradores. Posteriormente, se realizaron jornadas de socialización con todo el personal de la institución.



Acción de mejora #7:

1. Realizar y estandarizar los procesos TIC correspondientes a la seguridad cibernética en la institución.

Sub-criterio: 4.5

Objetivo: Contribuir a la gestión de las TICS en la institución.

Tareas:

- Elaborar y/o actualizar los procesos de correspondientes a la Dirección TIC que garanticen la protección efectiva de la data y seguridad cibernética en la institución.

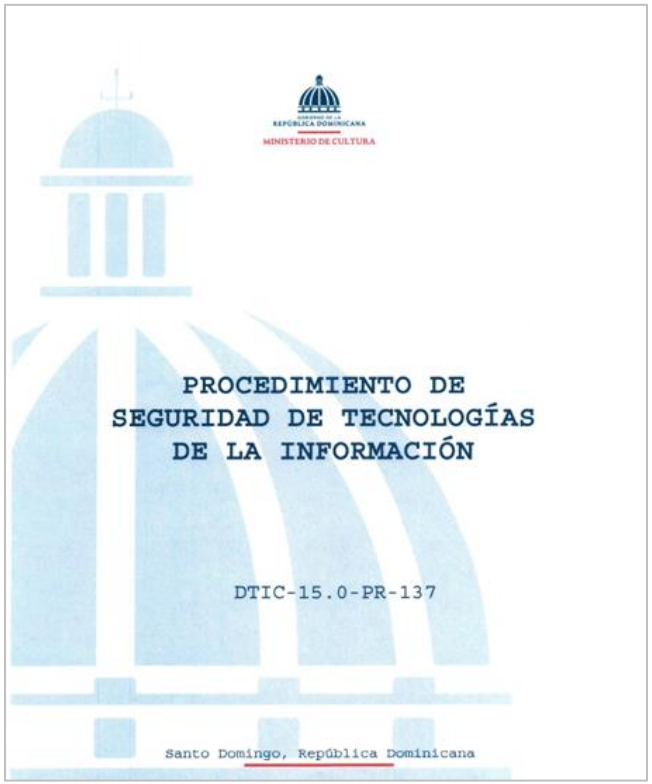
- **Tiempo inicio-fin: julio-diciembre, 2025.**
- **Responsable:** Dirección de Tecnología de la información y Comunicación.
- **Indicador:** 1. Cantidad de procesos documentados, formalizados y socializados de la Dirección TIC. **Un (1) borrador- política y un (1) procedimiento** y 2. Cantidad de colaboradores que recibieron la socialización. Cinco (5) colaboradores recibieron la socialización.

Estado de cumplimiento: 100%, las evidencias presentadas a través del 2do. Informe de Avances del Plan de Mejora del 2025 en el apartado a y b de la evidencia #7.

▪ Evidencia #7

a) Documentos:

- Procedimiento





MINISTERIO DE CULTURA	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	DTIC-15.0
	Procedimiento de Seguridad de Tecnologías de la Información	PR-137 Rev. 1

Control de Cambios

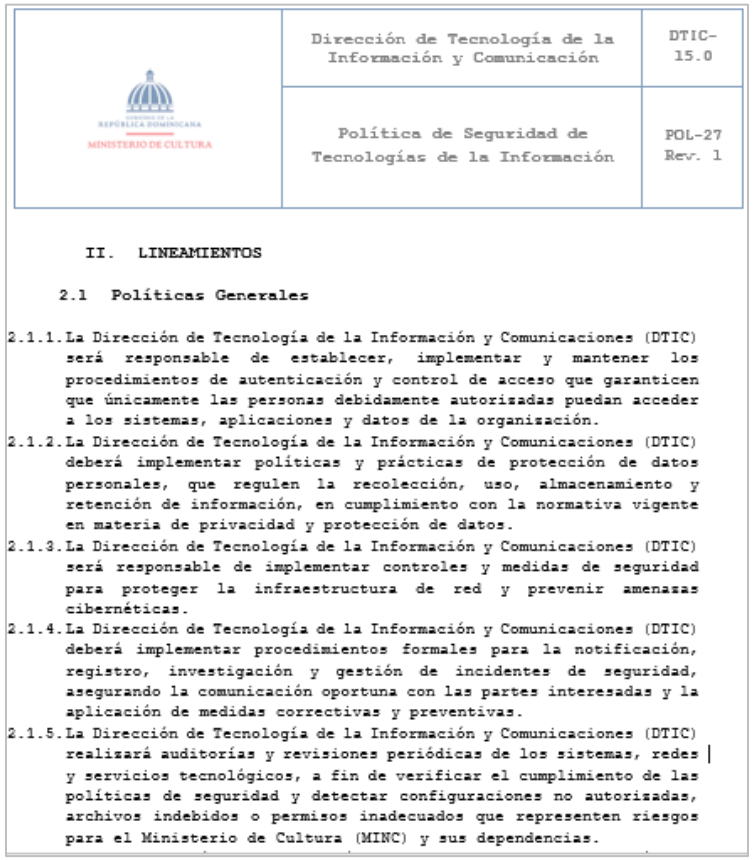
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	03/11/2025	Creación del documento.	Yassael Núñez, encargado del Dpto. de Seguridad y Monitoreo TIC, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Evelin de Jesús Fernández, encargada, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
	25/11/2025 16/12/2025	Modificación del documento de acuerdo a la Política de Gestión Documental, versión II. Revisión y modificación en políticas asociadas.	Roxin Núñez, analista de Gestión de la Calidad Clara Mercado, encargada de Gestión de la Calidad

Cuadro de Aprobación

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado (a) del Departamento de Gestión de la Calidad	Director (a) Dirección de Planificación y Desarrollo	Director (a) Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 19/12/2025	Fecha: 19/12/25	Fecha: 19/12/2025

- Política





MINISTERIO DE CULTURA	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	DTIC-15.0
	Política de Seguridad de Tecnologías de la Información	POL-27 Rev. 1

II. LINEAMIENTOS

2.1 Políticas Generales

2.1.1. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) será responsable de establecer, implementar y mantener los procedimientos de autenticación y control de acceso que garanticen que únicamente las personas debidamente autorizadas puedan acceder a los sistemas, aplicaciones y datos de la organización.

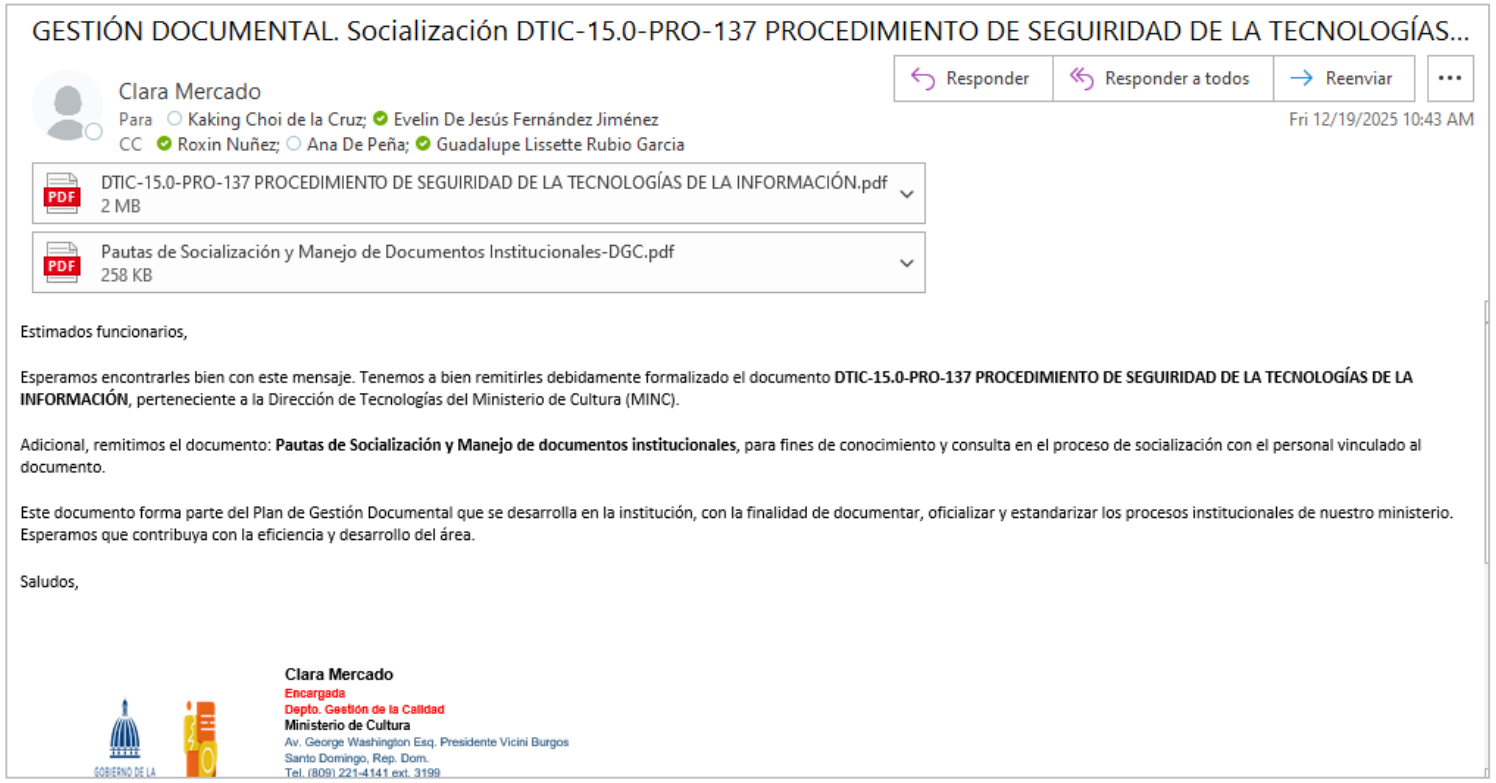
2.1.2. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) deberá implementar políticas y prácticas de protección de datos personales, que regulen la recolección, uso, almacenamiento y retención de información, en cumplimiento con la normativa vigente en materia de privacidad y protección de datos.

2.1.3. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) será responsable de implementar controles y medidas de seguridad para proteger la infraestructura de red y prevenir amenazas cibernéticas.

2.1.4. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) deberá implementar procedimientos formales para la notificación, registro, investigación y gestión de incidentes de seguridad, asegurando la comunicación oportuna con las partes interesadas y la aplicación de medidas correctivas y preventivas.

2.1.5. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) realizará auditorías y revisiones periódicas de los sistemas, redes y servicios tecnológicos, a fin de verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad y detectar configuraciones no autorizadas, archivos indebidos o permisos inadecuados que representen riesgos para el Ministerio de Cultura (MINC) y sus dependencias.

a) Socialización



GESTIÓN DOCUMENTAL. Socialización DTIC-15.0-PRO-137 PROCEDIMIENTO DE SEGUIRIDAD DE LA TECNOLOGÍAS...

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Clara Mercado

Para: Kaking Choi de la Cruz; Evelin De Jesús Fernández Jiménez

CC: Roxin Nuñez; Ana De Peña; Guadalupe Lissette Rubio Garcia

Fri 12/19/2025 10:43 AM

DTIC-15.0-PRO-137 PROCEDIMIENTO DE SEGUIRIDAD DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.pdf
2 MB

Pautas de Socialización y Manejo de Documentos Institucionales-DGC.pdf
258 KB

Estimados funcionarios,

Esperamos encontrarles bien con este mensaje. Tenemos a bien remitirles debidamente formalizado el documento **DTIC-15.0-PRO-137 PROCEDIMIENTO DE SEGUIRIDAD DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, perteneciente a la Dirección de Tecnologías del Ministerio de Cultura (MINC).

Adicional, remitimos el documento: **Pautas de Socialización y Manejo de documentos institucionales**, para fines de conocimiento y consulta en el proceso de socialización con el personal vinculado al documento.

Este documento forma parte del Plan de Gestión Documental que se desarrolla en la institución, con la finalidad de documentar, oficializar y estandarizar los procesos institucionales de nuestro ministerio. Esperamos que contribuya con la eficiencia y desarrollo del área.

Saludos,

Clara Mercado
Encargada
Depto. Gestión de la Calidad
Ministerio de Cultura
Av. George Washington Esq. Presidente Vicini Burgos
Santo Domingo, Rep. Dom.
Tel. (809) 221-4141 ext. 3199

b) Cantidad de colaboradores que recibieron la socialización. **Cinco (5) Colaboradores recibieron la socialización.**

Acción de mejora #8:

1. No se evidencia los resultados de la digitalización en los productos y servicios de la organización (innovaciones, mejora en los tiempos de respuesta, acceso, confianza pública, costos etc.). No se evidencia la medición de la innovación en la institución.

Sub-criterio: 7.1

Objetivo: Medir y dar seguimiento al enfoque y resultados de la institución respecto a los cambios e innovación.

Tareas: Implementar con eficiencia un sistema de gestión web en las áreas administrativas de la institución

Realizar informes de medición y monitoreo del sistema.

Socializar los resultados con grupos de interés.

- **Tiempo inicio-fin: julio-diciembre, 2025.**
- **Responsable:** Dirección Administrativa
- **Indicador:** 1. Cantidad de áreas incluidas en el sistema de gestión. **una (1), la división de transportación.** 2. No. de informes realizados en el año. **Diez (10) informes durante el 2025.** 3. Cantidad de personas que recibieron los resultados de los informes. **Dos personas reciben él informe, la directora Administrativa y la Encargada de Servicios Generales.**

Estado de cumplimiento: 100%, las evidencias presentadas a través del 2do. Informe de Avances del Plan de Mejora del 2025 en el apartado a, b, c y d de la evidencia #8.

▪ Evidencia #8

a) Socialización intranet para solicitud de transporte





b) Visualización plataforma para solicitud de transporte

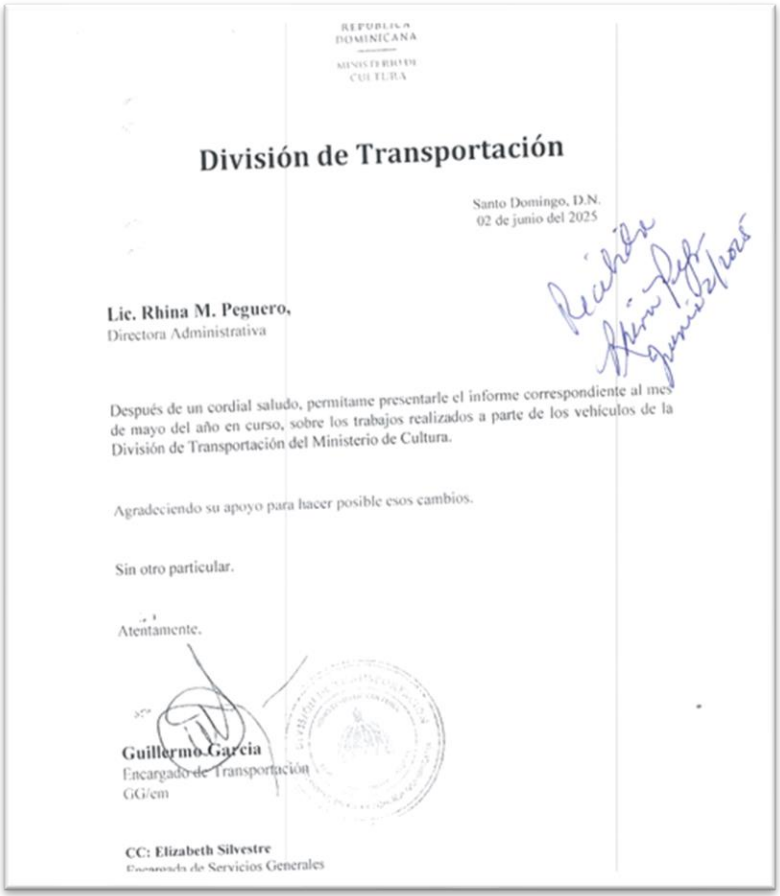


c) Visualización de reporte de solicitudes generados en el periodo enero-diciembre 2025

Codigo De Solicitud	Departamento	Estado Solicitud	Nombre Chofer	Placa Vehiculo	Nombre Chofer Regreso	Placa Vehiculo Regreso	Nombre Del Colaborador	Punto Origen	Destino	Fecha De Viaje	Fecha De Viaje Regreso	Fecha De Creacion	Tipo Ubicacion
000077	Servicios Generales	Completado	Felipe Perdomo Mejia	EL06256	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Ibanny del Jesus Acosta Feliz	Transportacion	Cenadarte	25/04/2025	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	25/04/2025	Ciudad
000076	Departamento De Infraestructura	Rechazado	conductor asignado	vehiculo asignado	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Pamela Josefina Ramirez Almanzar	sede	archivo general de la nación	25/04/2025	25/04/2025 10:20	25/04/2025	Ciudad
000075	Servicios Generales	Rechazado	conductor asignado	vehiculo asignado	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Ibanny del Jesus Acosta Feliz	Transportacion	UNESCO	25/04/2025	25/04/2025 13:00	25/04/2025	Ciudad
000074	Servicios Generales	Rechazado	conductor asignado	vehiculo asignado	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Ibanny del Jesus Acosta Feliz	Transportacion	Feria del libro	25/04/2025	25/04/2025 12:00	25/04/2025	Ciudad
000073	Tecnología de la Información y	Completado	Jose Julio Peña Tejeda	EA01349	Jose Julio Peña Tejeda	EA01349	Adrian Azor Miguel	Sede	Patrimonio Monumental	25/04/2025	25/04/2025 11:00	25/04/2025	Ciudad
000072	Transportación	Rechazado	Esmelyn Lopez Valentin	EI01103	Esmelyn Lopez Valentin	EI01103	Edileny Martinez Feliz	Escalinata	Elias Piña	25/04/2025	27/04/2025 20:00	24/04/2025	Interior
000071	Creatividad y Formación Artistica	Completado	Odalis Amador Solis	EI00812	Odalis Amador Solis	EI00812	Yeny Francis Jiménez Salcedo	sede	Santo Domingo, traslado de la	25/04/2025	25/04/2025 17:00	24/04/2025	Ciudad
000070	Activo Fijo	Completado	Arturo Andres Dilone de Jesus	EG02526	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Fatima Miosotis Batista Quezada	Sede	Inventario de Bienes	25/04/2025	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	24/04/2025	Ciudad
000069	Activo Fijo	Completado	Odalis Amador Solis	EI00378	Odalis Amador Solis	EI00378	Fatima Miosotis Batista Quezada	Sede	Bienes Nacionales	25/04/2025	25/04/2025 15:30	24/04/2025	Ciudad
000068	Creatividad y Formación Artística	Rechazado	conductor asignado	vehiculo asignado	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Nieves Paola Feliz Santiago	Ministerio de Cultura sede	Zona Colonial Santo Domingo	29/04/2025	29/04/2025 17:30	24/04/2025	Ciudad
000067	Creatividad y Formación Artística	Rechazado	conductor asignado	vehiculo asignado	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Esta solicitud no tiene viaje de regreso	Nieves Paola Feliz Santiago	Ministerio de Cultura sede	Zona Colonial Santo Domigo.	29/05/2025	29/05/2025 17:30	24/04/2025	Ciudad
000066	Creatividad y Formación Artística	Completado	Luis Alberto Duval Estevez	EI01106	Luis Alberto Duval Estevez	EI01106	Nieves Paola Feliz Santiago	Bellas Artes, Santo	Centro Cultural León, Santiago.	21/05/2025	21/05/2025 21:30	24/04/2025	Interior
	Identidad Cultural Y		Juan Antonio Gil		Juan Antonio Gil			Plaza de la	Independencia				

Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre

d) Evidencia de informe enviado a la Dirección Administrativa



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE CULTURA

División de Transportación

Santo Domingo, D.N.
02 de junio del 2025

Recibido

Lic. Rhina M. Peguero,
Directora Administrativa

Después de un cordial saludo, permítame presentarle el informe correspondiente al mes de mayo del año en curso, sobre los trabajos realizados a parte de los vehículos de la División de Transportación del Ministerio de Cultura.

Agradeciendo su apoyo para hacer posible esos cambios.

Sin otro particular.

Atentamente,

Guillermo García
Encargado de Transportación
GG/em

CC: Elizabeth Silvestre
Encargada de Servicios Generales



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE CULTURA

División de Transportación

Santo Domingo, D.N.
02 de junio del 2025

Recibido

Lic. Rhina M. Peguero,
Directora Administrativa

Después de un cordial saludo, permítame presentarle el informe correspondiente al mes de mayo del año en curso, sobre los trabajos realizados a parte de los vehículos de la División de Transportación del Ministerio de Cultura.

Agradeciendo su apoyo para hacer posible esos cambios.

Sin otro particular.

Atentamente,

Guillermo García
Encargado de Transportación
GG/em

CC: Elizabeth Silvestre
Encargada de Servicios Generales

AUTORIDADES

MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

Roberto Ángel Salcedo Sanz, Ministro de Cultura.

VICEMINISTERIOS

Gamal Nasser Michelen, viceministro de Patrimonio Cultural.

Amaury Sanchez Lembert, viceministro de Creatividad y Formación Artística.

Carmen Rosina Guerrero Heredia, viceministra para la Descentralización y Coordinación Territorial.

Ramón Pastor de Moya, viceministro de Identidad Cultural y Ciudadanía.

Luis Radhames Santos Lora, viceministro de Desarrollo, Innovación e Investigación.

Alice Baroni Bethancourt, viceministra de Industrias Culturales.

EQUIPO TÉCNICO / ELABORACIÓN

Roxin Nuñez, analista de Gestión de la Calidad.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Diciembre, 2025