



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
SANTO DOMINGO NORTE
GESTION 2020-2024

JUNTOS POR UN NUEVO
norte

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN CAF 2021.

**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE
ASDN**

Contenido

1. Reporte de avance Plan de Mejora basado en la Autoevaluación del Modelo CAF 2020.	1
2. Acciones implementadas:	2
Criterio 1:	2
Subcriterio 1.2 Área de Mejora:	2
Acción realizada:	2
Subcriterio 1.2.	4
Subcriterio 1.2.	7
Área de Mejora:	7
Acción realizada:	7
Subcriterio 1.3. Área de Mejora:	9
Acción realizada:	9
Subcriterio 1.4 Área de Mejora:	10
Acción realizada:	10
Criterio 2	14
Subcriterio 2.3	14
Área de Mejora:	14
Acción realizada:	14
Criterio 5	17
Subcriterio 5.1 Área de Mejora	17
Acción realizada:	17
Subcriterio 5.1 Área de Mejora:	20
Acción realizada:	20
Criterio 6	22
Subcriterio 6. 2. Área de Mejora:	22
Acción realizada:	22
Subcriterio 6. 2.	23
Acción realizada:	23
Criterio 7:	24
Subcriterio 7.1 Área de mejora:	24
Acción realizada:	24
Evidencia 2: Listado de reuniones con los directores de secciones informativas de las ayudas impartidas.	28
Evidencia 3: Listado de reuniones informativas con los directores.	29
Evidencia 4: informe total de ayudas impartidas.	30
Subcriterio 7.1	31

Subcriterio 7.1	32
Área de mejora:	32
Acción realizada:	32
Subcriterio 7.1	35
Área de mejora:	35
Acción realizada:	35
Criterio 8:	38
SUBCRITERIO 8.2	38
Área de mejora:	38
Acción realizada:	38

1. Reporte de avance Plan de Mejora basado en la Autoevaluación del Modelo CAF 2020.

En junio del año 2021, el **Ayuntamiento Santo Domingo Norte**, remite el primer diagnóstico de avance del Plan de Mejora institucional, elaborado a partir de los resultados obtenidos de la aplicación del modelo del Marco Común de Evaluación (CAF) en la institución. En este informe le presentaremos el cuadro resumen y detalles justificados de las acciones que fueron implementadas.

2. Acciones implementadas:

Criterio 1:

Subcriterio 1.2

Área de Mejora:

Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y área de la organización, equilibrando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las necesidades diferenciadas de los clientes (por ejemplo, perspectivas de género, diversidad).

Acción realizada:

Contamos con un sistema de indicadores para medir los avances de las diferentes direcciones de forma cuantificable.

Evidencias 1: Planilla de indicadores municipal.

 Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Programas y Proyectos Unidad de Monitoreo y Evaluación.		
	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA / ÁREAS / INDICADORES (Ajustar de acuerdo a la estructura de cada Ayuntamiento)	Unidad de medida de la meta
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
1	NORMAS Y SEGUIMIENTOS	
1,1	CONCEJO DE REGIDORES	MANEJO DE RESIDUOS
1,2	• Sesiones Ordinarias Realizadas	Unidad
1,4	• Resoluciones y Ordenanzas Aprobadas	Unidad
1,5	• Comisiones de Trabajo conformadas	Unidad
1.1.1	SECRETARÍA DEL CONCEJO DE REGIDORES	
1.1.2	• Actas de sesiones realizadas	Unidad
2	CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y ADMINISTRACION DE LA GESTION MUNICIPAL	
2,1	SECRETARÍA GENERAL¹	
2.1.1	• Expedientes de apropiaciones tramitados	Unidad
2.1.2	• Participación en sesiones del Concejo de Regidores	Unidad
2,2	CONSULTORÍA JURÍDICA	
2.2.1	• Contratos de arrendamiento de cementerios realizados	Unidad
2.2.2	• Contratos de arrendamiento de mercados realizados	Unidad
2.2.3	• Contratos para renovaciones de arrendamientos en terrenos municipales realizados	Unidad
2.2.4	• Contratos de apropiación de terrenos municipales realizados	Unidad
2.2.5	• Contratos de obras y/o servicios realizados	Unidad
2,3	CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA)	
2.3.1	• Cajas chicas arqueadas	Unidad
2.3.2	• Informes de análisis durante el ciclo presupuestario realizados	Unidad
2.3.3	• Arqueos al inventario municipal realizados	Unidad
2,4	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAIM)	
2.4.1	• Solicitudes de información solicitadas	Unidad

2,5	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAIM)	
2.5.1	• Actualizaciones de información en portal web institucional	Unidad
2.5.2	• Actualizaciones de información en portal de transparencia	Unidad
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
	GERENCIA FINANCIERA²	
	• Informes de ejecución presupuestaria mensuales realizados	Unidad
	• Informes de ejecución presupuestaria trimestrales realizados	Unidad
	• Informes de transferencia presupuestaria realizados	Unidad
	CONTABILIDAD	
	• Conciliaciones bancarias realizadas	Unidad
	TESORERÍA	
	• Informes de disponibilidad de caja realizados	Unidad
	COMPRAS, COTIZACIONES Y SUMINISTROS	
	• Licitaciones públicas realizadas según los requisitos de la Ley 340-06	Unidad
	• Comparaciones de precios realizadas según requisitos de la Ley 340-06	Unidad
	• Procesos de compras directas realizados según requisitos Ley 340-06	Unidad
	• Procesos de compras menores realizados según requisitos Ley 340-06	Unidad
	RECURSOS HUMANOS	
	• Empleados insertados en el Sistema de Carrera Administrativa Municipal	Porcentaje
	• Evaluaciones de desempeño realizadas	Porcentaje
	• Plan de mejora elaborado	Unidad
	• Plan de mejora implementado	Porcentaje
	• Manual de funciones elaborado y/o actualizado	Unidad
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (RECAUDACIONES)	
	• Incremento de los ingresos propios en relación a las transferencias	Porcentaje
	• Clientes del área de gestión de cobros regularizados	Porcentaje
	• Tasas, proventos y arbitrios municipales revisados y actualizados	Unidad
	GESTIÓN URBANA, PLANEACIÓN Y REGULACIÓN USO DE SUELO	
	PLANEAMIENTO URBANO	
	• Cartas de no objeción emitidas en relación a las del año anterior	Porcentaje
	• Procesos a seguir para obtener la permisosología urbana definidos/actualizados, aprobados y difundidos	Unidad
	• Zonificación de usos preferentes y normativa para el ordenamiento del territorio municipal aprobadas por el Conc	Unidad
	• Pautas de regulación urbana mínimas para el uso de suelo y parámetros edificatorios establecidas y aprobadas	Unidad
	• Tasas para permisosología urbana definidas/actualizadas y aprobadas	Unidad
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS (RECAUDACIONES)	
	• Incremento de los ingresos propios en relación a las transferencias	Porcentaje
	• Clientes del área de gestión de cobros regularizados	Porcentaje
	• Tasas, proventos y arbitrios municipales revisados y actualizados	Unidad
	GESTIÓN URBANA, PLANEACIÓN Y REGULACIÓN USO DE SUELO	
	PLANEAMIENTO URBANO	
	• Cartas de no objeción emitidas en relación a las del año anterior	Porcentaje
	• Procesos a seguir para obtener la permisosología urbana definidos/actualizados, aprobados y difundidos	Unidad
	• Zonificación de usos preferentes y normativa para el ordenamiento del territorio municipal aprobadas por el Conc	Unidad
	• Pautas de regulación urbana mínimas para el uso de suelo y parámetros edificatorios establecidas y aprobadas	Unidad
	• Tasas para permisosología urbana definidas/actualizadas y aprobadas	Unidad
	TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO	
	• Regulaciones del transporte urbano establecidas/actualizadas y aprobadas	Unidad
	• Calles señalizadas verticalmente	Porcentaje
	• Calles señalizadas horizontalmente	Porcentaje
	• Semafización del área urbana	Porcentaje
	MANTENIMIENTO Y EDIFICACIONES	
	• Coberturas de alumbrado público en la zona urbana	Porcentaje
	FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	
	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
	• Manuales de procedimientos creados y aprobados	Unidad
	• Programación de actividades de gestión de proyectos por ante otros actores: sectoriales del gobierno central, ag	Unidad
	• Informes de actividades de gestión de proyectos de competencia del gobiernos central realizados	Unidad
	• Informes de actividades de gestión de proyectos con la cooperación internacional y/o financiamiento del sector pr	Unidad
	• Contrataciones de consultorías y/o estudios para la formulación de los instrumentos de planificación de largo y ce	Unidad
	• Informes de actividades de seguimiento y evaluación de la implementación de lo planificado, realizados	Unidad
	• Calendarización de acompañamiento a las unidades responsables del SISMAP, PPM, Dominicana Limpia, otros,	Unidad
	• Informes de acompañamiento a las unidades responsables del SISMAP, PPM, Dominicana Limpia, otros, para mejo	Unidad
	• Calendario de procesos de planificación municipal (Formulación/evaluación PMD, PPM, POA, Presupuesto Munic	Unidad
	• Plan Operativo Anual elaborado	Unidad
	• Convenios de colaboración suscritos	Unidad
	• Visitas a embajadas/agencias de cooperación realizadas	Unidad
	• Viajes internacionales realizados	Unidad
	PRESUPUESTO	
	• Informes de transferencias y/o modificaciones presupuestarias realizadas	Unidad
	• Informes de liquidación/cierre del presupuesto municipal realizado	Unidad

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS		
• Contenes construidos		Metros lineales
• Aceras construidos		Metros cuadrados
• Tapas de alcantarillado pluvial colocadas		Unidad
• Sectores intervenidos con proyectos de aceras y contenes		Unidad
• Sectores con equipamiento comunitario mejorado		Unidad
• Sectores con equipamiento deportivo remodelado/construido		Unidad
PAYIMENTACIÓN Y BACHEO		
• Asfalto aplicado		Metros cúbicos
• Sectores beneficiados con servicios de bacheo y asfaltado		Unidad
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
ORNATO Y SANEAMIENTO DE CALLES, PLAZAS Y PARQUES		
PLAZAS Y PARQUES		
• Parques municipales remozados		Unidad
• Patronatos para gestión de parques municipales creados		Unidad
• Cobertura de áreas verdes en la zona urbana		Metros cuadrados por habitantes
• Estudio y planificación del manejo de arbolado urbano realizado		Unidad
• Inventario del arbolado urbano realizado		Unidad
• Cobertura del arbolado urbano por sectores		Metros lineales / por habitantes Metros lineales / por habitantes
• Sectores del municipio beneficiados con actividades de ornato		Unidad
• Permisos otorgados para actividades en Parques		Unidad
MANEJO DE RESIDUOS		
LIMPIEZA PÚBLICA		
• Sectores con sistema de ruta-frecuencia (día/hora) implementado		Unidad
• Operativos de limpieza realizados		Unidad
• Sectores favorecidos con operativos de limpieza		Unidad
• Residuos recolectados por unidad de transporte (promedio por día)		Toneladas
• Mantenimiento/gestión/adquisición de equipos recolectores		Unidad
GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		
• Residuos sólidos recolectados por el ayuntamiento (mensual)		Toneladas
• Residuos sólidos recolectados prestadores privados (mensual)		Toneladas
• Residuos sólidos reciclados		Toneladas
• Actividades de educación ambiental y manejo de residuos en el origen, realizadas		Unidad

Subcriterio 1.2.

- **Área de Mejora:** Aplicar los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de calidad o de certificados como el CAF, el EFQM o las normas ISO 9001.

Acción realizada: Nos encontramos en un proceso de certificación teniendo como unidad asesora INFOTEP

Evidencia 1: Informe diagnóstico de INFOTEP



INFORME FINAL Diagnostico Norma ISO 9001:2015

EMPRESA
Ayuntamiento Santo Domingo Norte
ASDN

Asesor/ Auditor
Arcadio Henríquez, MBA

Evidencia 2: Informe de avance norma ISO 9001:2015.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN EN CALIDAD	
NUMERAL DE LA NORMA	% OBTENIDO DE IMPLEMENTACION
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	20%
5. LIDERAZGO	25%
6. PLANIFICACION	30%
7. APOYO	31%
8. OPERACIÓN	74%
9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	29%
10. MEJORA	40%
TOTAL	36%
Calificación global en la Gestion de Calidad	BAJO



Evidencia 1: Informe diagnóstico de INFOTEP



**INFORME FINAL
Diagnostico Norma ISO 9001:2015**

**EMPRESA
Ayuntamiento Santo Domingo Norte
ASDN**

Asesor / Auditor
Arcadio Henríquez, MBA

Evidencia 2: Informe de avance norma ISO 9001:2015.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN EN CALIDAD	
NUMERAL DE LA NORMA	% OBTENIDO DE IMPLEMENTACION
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	20%
5. LIDERAZGO	25%
6. PLANIFICACION	30%
7. APOYO	31%
8. OPERACIÓN	74%
9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	29%
10. MEJORA	40%
TOTAL	36%
Calificación global en la Gestion de Calidad	BAJO



Subcriterio 1.2.

Área de Mejora:

Formular y alinear la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización.

Acción realizada:

Contamos con la automatización del proceso de encuesta de satisfacción presentado en la nuestra página del ayuntamiento.

Evidencia 1: proceso de encuesta automatizado.

Evidencia 2: POA de la dirección de planificación vinculado al proceso de encuesta.

❖ Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

línea estratégica de Desarrollo	Objetivo de desarrollo de la Gestión	Programas y proyectos	Meta		Priorización.			Programación Trimestral			
			Unidad	Cantidad	A	B	C	Ene-Mar	Abr-May	Jul-Sept	Oct-Dic
Eje 1: Un municipio referente a nivel nacional e internacional por ser organizado, limpio, y seguro, cohesionado.	1.1 Fortalecer el gobierno local mediante la coordinación interinstitucional y la capacitación de los servidores públicos que generen políticas eficiente e integral en especial en la limpieza, el ordenamiento y la seguridad territorial.	Asistencia administrativa a las unidades internas de la dirección.	Informe	12							
		Apoyo técnico a las unidades internas.	Informe	100%							
		Seguimiento a los requerimientos de adquisidor internas.	solicitud	según requerimiento							
		Acompañamiento a las actividades de la Dirección.	Informe	según requerimiento							
		Elaboración de informes mensuales de la dirección.	Informe	12							
		Seguimiento de las actividades de las unidades internas de la dirección.	Informe	según requerimiento							
		Elaboración de requerimientos de las unidades Internas.	Informe	según requerimiento							
Recolección de información para la elaboración del plan municipal de desarrollo PMD.	No. De documentos recolectados	4									



línea estratégica de Desarrollo	Objetivo de desarrollo de la Gestión	Programas y proyectos	Meta		Priorización.			Programación Trimestral				
			Unidad	Cantidad	A	B	C	Ene-Mar	Abr-May	Jul-Sept	Oct-Dic	
		Solicitud de capacitación, informática, introducción a la administración pública, gestión de municipalidad ética en la gestión pública, formulación y ejecución presupuestaria.	Taller	12								
		Elaboración de informe de seguimiento del plan municipal de desarrollo PMD.	Informe	12								
		Elaboración de procedimientos institucionales	Resumen procesos trabajado.	90%	X			X	X	X	X	
		Elaboración de Manual de procedimientos institucional con el 85% de procedimientos institucionales.	Manual Elaborado	1	X							X
		Elaborar el 80% de las documentación requeridas para certificación de la norma ISO 9001:2015	Total, de documentos elaborados.	80%	X			X	X	X	X	
		Revisar y Cargar plan de mejora CAF al indicador del SISMAP.	Guía CAF , plan de mejora e informe actualizado.	3		X						X
		Solicitud de Capacitaciones	Listados de solicitud de cursos	1			X			X		



línea estratégica de Desarrollo	Objetivo de desarrollo de la Gestión	Programas y proyectos	Meta		Priorización.			Programación Trimestral				
			Unidad	Cantidad	A	B	C	Ene-Mar	Abr-May	Jul-Sept	Oct-Dic	
		Medición de La satisfacción a los municipios	Encuesta presencial y encuesta virtual en la página de la institución. Informes.	2		X				X		X
		Análisis de las quejas y sugerencias	Informe de seguimiento y minutas de reunión.	3		X			X	X	X	
		Solicitud de equipos del Dpto. Calidad en la Gestión	Solicitudes de equipos vía correo.	4	X			X	X	X	X	
		Presentar informes de cumplimiento de los trabajos Realizados al mes	Informe.	12			X	X	X	X	X	
		Realización de auditoría de calidad.	Informes.	3		X						X
		Elaboración de los procedimientos, por direcciones y departamentos para la elaboración del PACC.	PACC	1								
		Realización del levantamiento de los diferentes requerimientos para la elaboración del PACC.	Informe	12								
		Seguimiento a la implementación y monitoreo del PACC institucional.	Informe	12								



Subcriterio 1.3.

Área de Mejora:

Predicar con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia los objetivos y valores establecidos.

Acción realizada:

Contamos con contratos de basura para contribuir con el servicio de un municipio limpio. Este contrato incluye a los colaboradores y munícipes en general.

Evidencia: modelo contrato de basura.

CONTRATO DE SERVICIO
Centro de Atención al Municipio (CAM)

Información del Cliente

Nombre y Razón Social: *Rafael Suiro Margalida Martz*
Documento de Identidad: *0548006800-6*
Teléfono: *(809) 262-7756*
Dirección Cliente: *MAR F. ES-4- APY 303*
Especificaciones del Servicio: *Personal*
Fecha de Activación: *5/6/2021*
Costo: *\$150*

Firmas

Nombre y Razón Social: *Rafael Suiro Margalida Martz*
Documento de Identidad: *0548006800-6*
Firma: *Rafael Suiro Margalida Martz*

Subcriterio 1.4

Área de Mejora:

Desarrollar un análisis de las necesidades de los grupos de interés, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización.

Acción realizada:

Contamos con sistemas de evaluación de los canales de servicio para analizar las quejas y sugerencias presentadas por los munícipes.

Evidencia 1: Informe de quejas y sugerencias registradas.

Semana de Reporte		Mayo 2021		
Nombre de la Dirección		Planificación y desarrollo institucional.		
Nombre del Departamento		Departamento de calidad		
Fecha realización del reporte		Mayo 2021		
Nombre persona responsable		LIC. Georgja morales Salazar		
Correo electrónico		dpydiasdn@gmail.com		
Listado de anexos y evidencias		Matriz de quejas y sugerencias.		

INSTRUCCION

En el siguiente informe vamos haber las quejas registradas por los diferentes visitantes a nuestra institución durante un proceso de encuestas de satisfacción ciudadana, a continuación, desglosaremos los detalles de los datos registrados durante el tiempo de evaluación,

RESUMEN DE LOGROS EN EL PERIODO					
ACTIVIDAD	FECHA	PARTICIPANTES			RESULTADOS
		F	M	TOTAL	
Identificación de encuestas.	Mayo	165	178	343	Se identificó las diferentes necesidades de las oficinas. Registramos un total de 60 quejas.
Digitación de encuestas					Hubo varias quejas repetidas, por ejemplo. 1-mejorar los asientos 2-ampliar el espacio en la oficina 3-mejorar las instalaciones. 4-mucho personal poco espacio.



NO.	NOMBRE	APELLIDO	SECTOR	TIPOS DE QUEJAS /SUGERENCIAS	SEXO
1	Sarah	de Leon	san felipe	poner mas asientos	F
2	Porfirio	plantini	Calle el sol	Mejorar los asientos	M
3	Maria fernanda		Urb los predos	Los asientos son pocos	F
4	Jose M.	Mejia	guaricano	brindar café en la oficina	M
5	Juan	Castillo	Punta Guaricano	Recomiendo no cobrar tanto impuesto por una simple construccion	M
6	Omar	Arias	Colonia de los Doctores	Deberia de Haber Bancos en los Pasillos	M
7	Glenys	Breas	Guaricano	Que deben de poner mas Abanico en los pasillos por el calor	F
8	Americo Julio	Clivo	Santa Cruz	duran poco los documentos para que lo entreguen	M
9	Antonio	Brazoban	Villa Mella	Se siente incomodo con el tiempo de espera	M
10	Pedro	vasquez	El Tamarindo	Mejora el espacio de la oficina mucho personal pero muy pequena la oficina	M
11	Juan	Andujar	Guaricano	Mejorar el espacio mucho personal y poco espacio	M
12	Ana silvia	Aguino	Esperanza	Ayudar a la gente que lo necesita	F
13	Maria Ramona		Sabana Perdida	Una vecina que vive frente de su casa tiro una pared y dano la tubería	F
16	Pura	de leon	Sabana Perdida	mejorar los asientos de la oficina	f
17	Glorian	tejada toribio	Jevilla Villa Mella	Amplicar el espacio de la oficina	F
18	Joanna	paredes	guaricano	maia informacion	F
19	Carlos	carreia	El eden	Espacio muy pequeño	M
20	Rafael	Angeles	sabana perdida	incóformidad con el servicio pues duran mucho para responder su queje	M
21	Juan	Ruiz	sabana perdida	no hay asiento para esperar	M
22	Roberto	Meran	Sabana Perdida	mejora el servicio	M
23	Candy	Marte	villa mella	mejorar los espacios y los asientos	F
24	Francisco	Moronta	Villa Mella	Que facilitan mas rapido el servicio	M
25	Nelson		Sabana Perdida	trazar de mejorar el área y poner neverita en las oficina	M
26	Cristian	los palmares		brindar café de entrada	M
27	Jose	Reynoso	Guaricano	Servicio ineficiente inadecuado	M
28	Francisco	Tejada	calle el sol	Muchos empleados poco espacio	M
29	Ramon eleuterio	de Jesus	san felipe	Los asientos	M
30	Ana Karina	Medrano al	Guanuma	Espacio muy pequeño	F
31	Rosanna	perez	carretera de bisono	necesitan mas personal	F
32	daniel	cordero	Sabana Perdida	igualdad para permiso	m
33	Odelis	Guerrero	Distrito nacional	mejorar los asientos	m
34	Johan	Mora	El eden	El espacio es muy pequeño	m
35	carlita	henriquez	san felipe	poco espacio	f
36	Maria fernanda	ceuta		que tengan mas criterio y sean responsables	f
37	Esperanza	Rodriguez	villa esperanza 1	agrandan los espacios	f
38	michael	cabrera	maranon 1	no tiene	m

39	Joel amparo		la mina san cristobal	no hay asientos par este departamento	m
40	maximo	bautista	los palmares	Ampliar el espacio de la oficina	M
41	Ruben	moya	san felipe villa mella	condiciones de las instalaciones	M
42	JOSE MANUEL	TRINIDAD	san felipe	deben tener mas parques	M
43	victoria	gonzalez	san felipe	que las respuestas de las solicitudes sean mas rapida	F
44	jasmin	garcia	guanicamo	que cuando un empleado se enferme deben poner un suplente capacitado	F
45	maribel	no tiene	no tiene	deberian mejorar las instalaciones	F
46	maria	no tiene	no tiene	que sean mas avili en el trabajo y mejorar el confort	F
47	maribel	pena	no tiene	el espacio deberia ser nmas amplio	F
48	Eliosisis	de los santos	no tiene	deverian mejorar las instalaciones	F
49	Bernaldino	reyes	no tiene	reporite una queja y no le dieron importancia	M
50	Rafael	artiles	no tiene	deberian mejorar las instalaciones	M
51	teodoro	mercedes	Sabana Perdida	MEJORAR EL PROTOCOLO CONTRA EL COVID	M
53	Ramon	no tiene	Sabana Perdida	tengo 15 dias esperanado y no toman el telefono	M
54	Eunice	E	no tiene	poner una recepcion en cada departamento antes de pasar a los incumbent	F
55	manuel	tejeda	guanicamo	que respondan los correos a la mayor brevedad posible	m
56	julio cesar	sanchez	Sabana Perdida	que no pongan a dar tanta vuelta	m
57	josefina	canela	barrio nuevo	agilizar el proceso	F
58	Rosa		Sabana Perdida	agilizar el proceso	F
59	mabel	septimo	villa mella	mejorar los asientos	F
60	julio cesar	herrero	sabana perdida	El aire del departamento arreglar	m

FIN DE DOCUMENTO.



Evidencia 2: Pantallazo de sistema 311 ubicado en la página del ayuntamiento.

permanente de las informaciones ofrecidas en el mismo>.



Criterio 2

Subcriterio 2.3

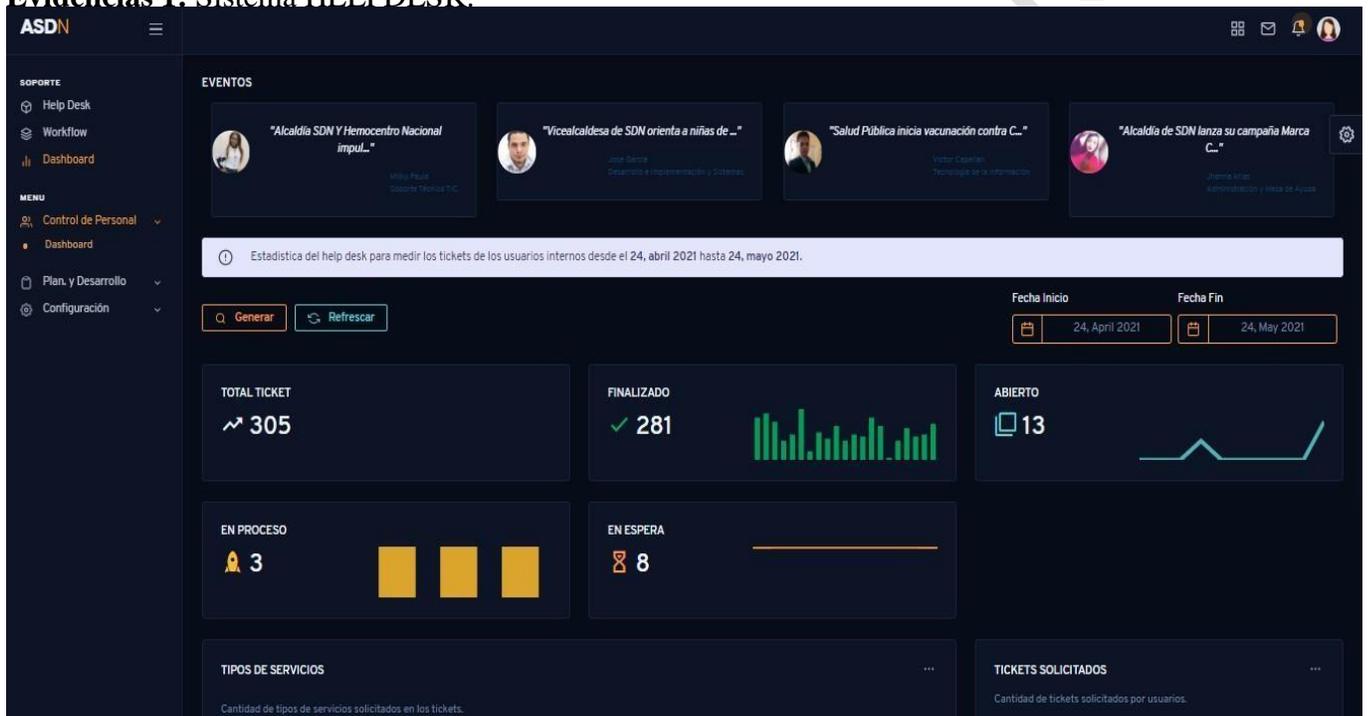
Área de Mejora:

Promover el uso de herramientas de administración electrónica para aumentar la eficacia la presentación de servicios, para mejorar la transparencia y la interacción entre la organización y los ciudadanos clientes.

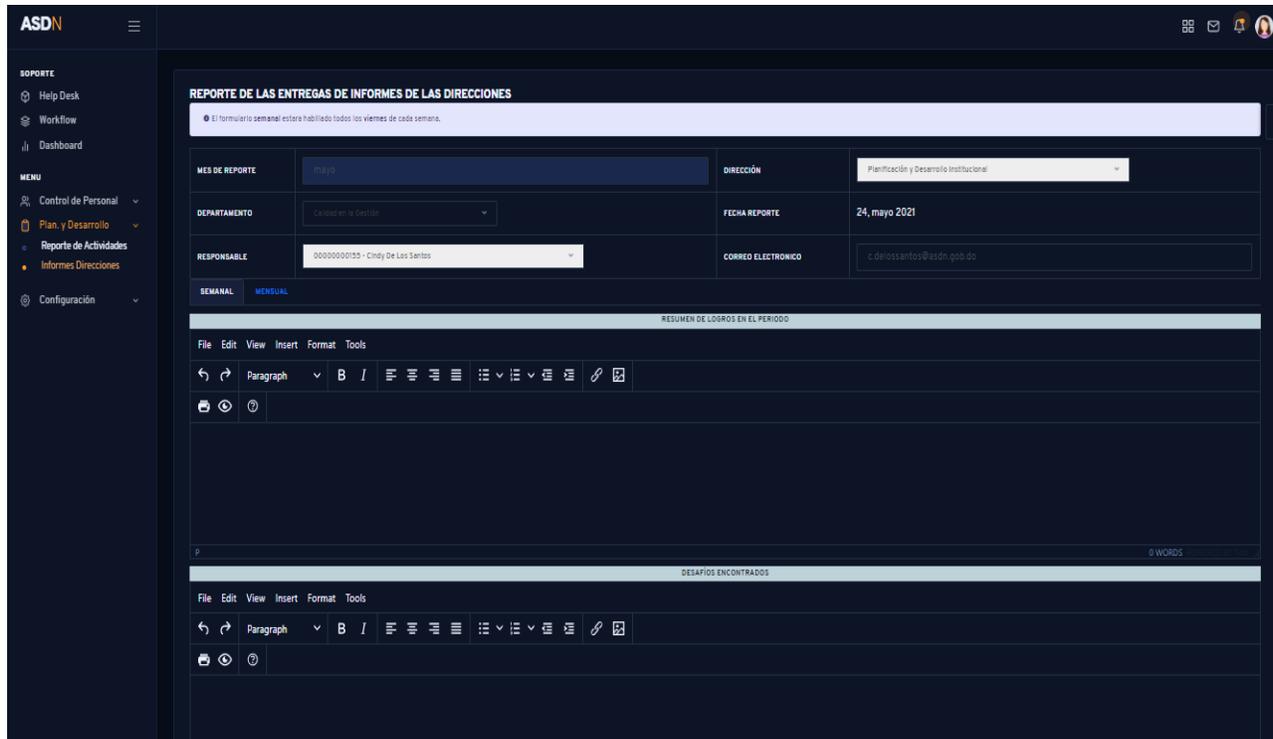
Acción realizada:

Nuestra dirección tecnología cuenta con plataformas tecnológicas para favorecer a la automatización de los procesos y facilitarnos los trabajos de las direcciones.

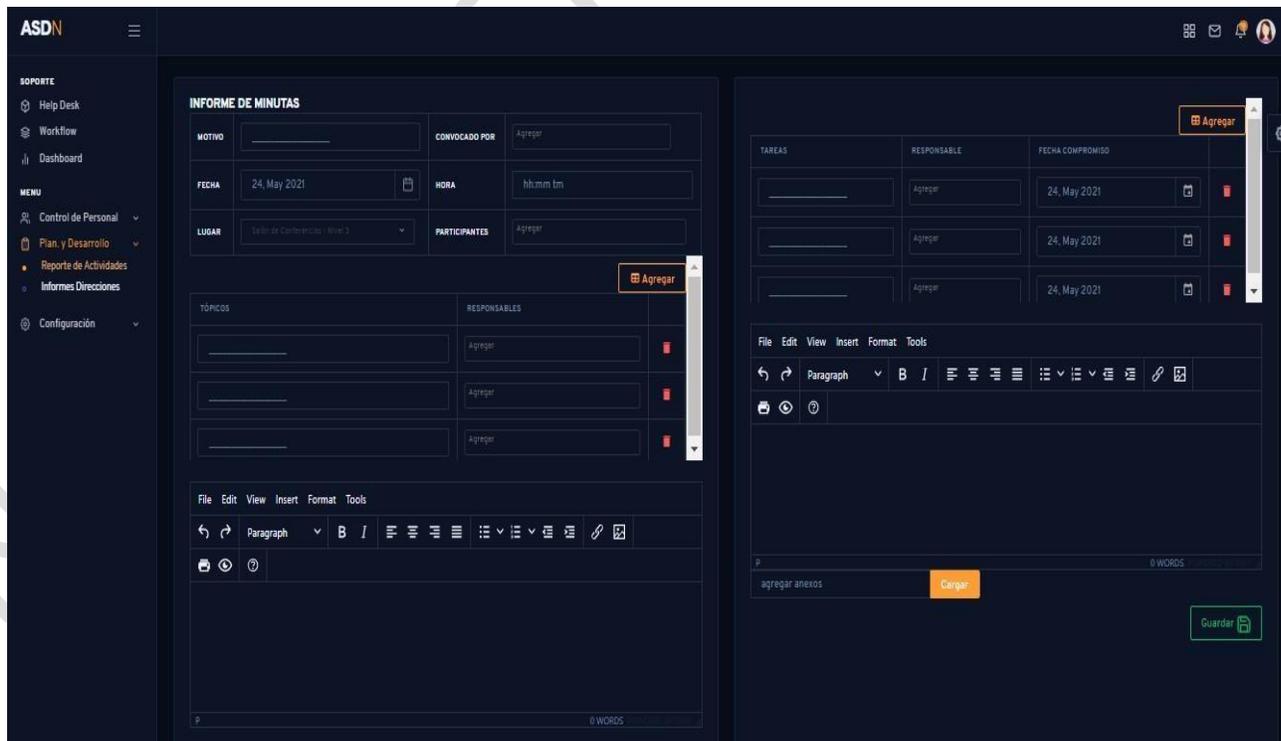
Evidencias 1: Sistema HELPDESK.



Evidencia 2: procesos de informes de todas las direcciones automatizado.



Evidencia 3: registro de minutas automatizado.



Evidencia 4: Ciudadanos registrados por día en busca de los servicios.

ASDN

17,464

Fecha Inicio: 09, June 2021 | Fecha Fin: 09, June 2021

Buscar...

ID	NOMBRES	APELLIDO	DOCUMENTO	DIRECCION	TELEFONO	UBICACIÓN	STATUS	GENERO
17574	ROSANNA	GALAN	001-0930113-5	SANTO DOMINGO OESTE	(809) 720-7660	Ante Despacho - Nivel 3	Permitido	Femenino
17573	BIENVENIDO	FERRAND	001-1155925-8	VILLA MELLA CENTRO	(829) 310-7635	Ante Despacho - Nivel 3	Permitido	Masculino
17572	CLAUDIO	SEPULVEDA	001-1479673-3	BARRIO NUEVO	(829) 437-0341	Secretaria General - Nivel 3	Permitido	Masculino
17571	AMAUROS	BERROA ENCARNACION	001-1898839-3	DISTRITO NACIONAL	(829) 842-7790	Planeamiento Urbano - Nivel 2	Permitido	Masculino
17570	LENIN	DE LA CRUZ	001-1558174-6	DISTRITO NACIONAL		Ante Despacho - Nivel 3	Permitido	Masculino
17569	CONFESOR	RODRIGUEZ UREÑA	001-1261502-6	SANTO DOMINGO NORTE	(809) 486-9029	Delegaciones - Nivel 1	Permitido	Masculino
17568	ANTONIO	DIAZ	001-0438039-9	SANTO DOMINGO NORTE	(809) 496-1452	Delegaciones - Nivel 1	Permitido	Masculino
17567	JOSELITO	MOQUETE	001-1110286-9	GUARICANO CENTRO	(809) 840-4022	Financiera - Nivel 3	Permitido	Masculino
17566	JUSTINO	VASQUEZ BELEN	001-0981670-2	SANTO DOMINGO NORTE	(809) 882-3080	Delegaciones - Nivel 1	Permitido	Masculino
17565	ROBERTO	RODRIGUEZ	001-0626799-0	SAN FELIPE	(809) 956-5955	Juntas de Vecinos - Nivel 1	Permitido	Masculino

Primero Atras 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiente Ultimo

ASDN

Fecha Inicio: 09, June 2021 | Fecha Fin: 09, June 2021

Buscar...

ID	NOMBRES	APELLIDO	DOCUMENTO	DIRECCION	TELEFONO	UBICACIÓN	STATUS	GENERO
17564	ANA	GARCIA	001-0379451-7	SABANA PERDIDA	(809) 910-0141	Jurídica - Nivel 3	Permitido	Femenino
17563	RAMON	TRONCOSO	225-0031435-0	LA JAVILLA	(809) 205-5277	Recursos Humanos - Nivel 2	Permitido	Masculino
17562	RAMON	TRONCOSO	225-0055390-8	SABANA CENTRO	(809) 906-6546	Recursos Humanos - Nivel 2	Permitido	Masculino
17561	ELIAS	MARTES	001-1293276-9	SANTO DOMINGO ESTE	(829) 299-6246	Administrativa - Nivel 2	Permitido	Masculino
17560	EDWARD	BRAZOBAN	225-0015452-5	CERROS DE BUENA VISTA II	(809) 676-0071	Planeamiento Urbano - Nivel 2	Permitido	Masculino
17559	DANIEL	VIZCAINO	225-0017597-5	VILLA MELLA CENTRO	(829) 866-4452	Jurídica - Nivel 3	Permitido	Masculino
17558	JHANSSEL	GUZMAN	001-1645587-4		(829) 451-0637	Jurídica - Nivel 3	Permitido	Femenino
17557	PAULINA	COLON ACOSTA	001-1228469-0	LA VICTORIA, STO.DOMG NORTE	(809) 389-0709	Recursos Humanos - Nivel 2	Permitido	Femenino
17556	ANA JULI	PAULINO ACOSTA	001-0304084-6	GUARICANO CENTRO	(829) 795-2414	Planeamiento Urbano - Nivel 2	Permitido	Femenino
17555	LUCRECIO	MAÑÓN	001-0589963-7	SABANA PERDIDA	(809) 742-3945	Planeamiento Urbano - Nivel 2	Permitido	Masculino

Primero Atras 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiente Ultimo

Copyright © 2021 SCI. All rights reserved

Criterio 5**Subcriterio 5.1****Área de Mejora.**

Establecer objetivos de resultados orientados a los grupos de interés e implementar indicadores de resultados para monitorizar la eficacia de los procesos (por ejemplo, cartas de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios. etc.)

Acción realizada:

En la dirección de planificación y desarrollo contamos con un sistema de monitoreo de informes semanales de los avances que tienen todas las direcciones.

Evidencias: Control de informes entregados por dirección.



Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Informe Semestral Febrero- Marzo- Abril- Mayo, 2021

Direcciones y su Departamento	L15 - V19	L22 - V26	L1 - V5	L8 - V12	L15 - V19	L22 - V26	L29 - V2	L5 - V9	L12 - V16	L19 - V23	L26 - V30	L3 - V7	L10 - V14	L17 - V21
Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Diseño y Audiovisuales	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Relaciones Públicas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Prensa	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Protocolo	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Mercadeo Social	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento Libre Acceso a la Información	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Revisión y Control Financiero	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección Jurídica	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Elaboración y Documentos Legales	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Litigios	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Cobros Compulsivos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Desarrollo Institucional	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Calidad en la Gestión	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Recursos Humanos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Nominas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Capacitación y Desarrollo	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Registro y Control de Personal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Sección de Recepción	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección Financiera	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Registro Civil y Conservaduría	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Tesorería	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Contabilidad	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Presupuesto	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Recaudaciones	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Facturación	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Cobranzas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección Administrativa	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Correspondencia	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Sección de Archivo	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Almacén y Suministro	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Patrimonio y Activo Fijo	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Servicios Generales	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Mayordomía	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Mantenimiento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Compras y Contrataciones	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Administración del Servicio TIC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Administración y Mesa de Ayuda	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Soporte Técnico	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Seguridad	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Monitoreo	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Operaciones TIC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2 División de Administración, Servicio y Base de Datos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2 División de Administración de Redes	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Desarrollo e Implementación y Sistemas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2 División de Desarrollo de Proyectos TIC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Administración de Proyectos TIC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Mitigación de Riesgos de Proyectos TIC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Dirección de Planeamiento Urbano	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento Inspección y Control Urbano	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Urbanismo y Catastro	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Archivo y Registro Urbano	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Tránsito y Movilidad	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Estudios Técnicos Movilidad Urbana	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Obras Públicas Municipales	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Estudios y Proyectos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Ejecución de Obras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Drenaje Fluvial	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Mantenimiento Vial	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Desarrollo Económico Local (PENDIENTE)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Innovación y Desarrollo de Pymes	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Pymes	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Innovación	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Gestión Ambiental Municipal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Control Ambiental	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Monitoreo de Áreas Protegidas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Gestión de Riesgos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Seguimiento e Impacto Ambiental	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Obras Públicas Municipales	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Estudios y Proyectos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Ejecución de Obras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Drenaje Fluvial	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Mantenimiento Vial	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Cubicaciones de Obras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Supervisión de Obras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Servicios Públicos Municipales	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Cementerio Municipal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Mercado Municipal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Funeraria Municipal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Espacios Públicos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Ornato y Parques	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Ornato	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Parques y Plazas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Aseo Urbano	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Barrido y Recogida de Residuos Sólidos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Equipos y Transporte	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División Taller de Mecánica	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Desarrollo Social	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Género	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Juntas de Vecinos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Sección de Registro	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Juventud y Deporte	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Educación y Salud	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Cultura	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Turismo	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Animación urbana	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Educación Ciudadana	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Diseño y Elaboración de Contenidos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
División de Escuelas Laborales	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Departamento de Delegaciones	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Cuerpo de Bomberos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Policía Municipal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Secretaría General	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Contraloría	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DEPARTAMENTO de RECAUDACION impuesto	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

ENTREGADO COMPLETO	●
ENTREGADO IN COMPLETO	●
NUEVAS DIRECCIONES	●
NO ENTREGADO	●

Subcriterio 5.1

Área de Mejora:

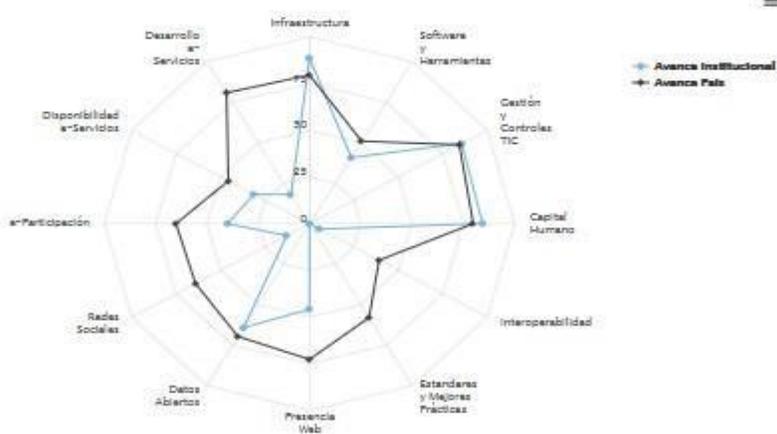
Monitorizar e evaluar el impacto de la TIC y de los servicios electrónicos en los procesos de la organización.

Acción realizada:

contamos con evaluaciones tecnológicas regidas por la oficina presidencial de tecnología de la información y comunicación.

Evidencias 1: Imagen página de tecnología y calificación.

Ayuntamiento Santo Domingo Norte



	Peso Categoría	Puntuación
ITICge 2021	100.00	39.17
USO DE LAS TIC	20.00	14.65
Infraestructura	7.00	6.20
Software y Herramientas	6.00	2.45
Desarrollo de Software	2.00	1.20
Políticas de Software	2.50	1.25
Nortic A6	1.50	0.00
Gestión y Controles TIC	7.00	6.00
Seguridad Física	2.00	2.00
Seguridad Lógica	2.00	1.60
Controles TIC	3.00	2.40

IMPLEMENTACIÓN DE E-GOB	30.00	9.44
Capital Humano	8.00	6.75
Brecha de Género TIC	3.50	2.25
Capacitación	2.00	2.00
Gestión de Proyectos	2.50	2.50
Interoperabilidad	7.00	0.40
Acuerdo y Gestión	4.00	0.40
Nortic A4	3.00	0.00
Estándares y Mejores Prácticas	10.00	0.00
Buenas Prácticas Internacionales	6.00	0.00
Buenas Prácticas Nacionales	4.00	0.00
Presencia Web	5.00	2.29
Presencia	2.00	1.99
Nortic A2	3.00	0.30
GOBIERNO ABIERTO y e-PARTICIPACIÓN	25.00	9.52
Datos Abiertos	7.00	4.50
Publicación y Facilidades de Acceso al Ciudadano	4.50	4.50
Nortic A3	2.50	0.00
Redes Sociales	8.00	1.02
Presencia y Manejo de las Redes	3.50	1.02
Prueba Anónima Redes	2.00	0.00
Nortic E1	2.50	0.00
e-Participación	10.00	4.00
Gestión del Espacio y Nivel de Participación	7.00	3.00
Prueba Anónima Foro	2.00	0.00
Vinculación al Sistema 311	1.00	1.00
DESARROLLO DE e-SERVICIOS	25.00	5.56
Disponibilidad de e-Servicios	8.00	2.50
Disponibilidad Web y Aplicación Móvil	5.00	2.50
Nortic A5	3.00	0.00
Desarrollo de e-Servicios	17.00	3.06
Informativos	8.50	3.06
Interactivos	8.50	0.00
Transaccionales	N/A	0.00



OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OPTIC)
 AVENIDA 27 DE FEBRERO #419 CASO ESO, PUERTO RICO, SANTO DOMINGO, R. D.
 TEL. (809) 286-1059 | FAX. (809) 206-3891
 WWW.OPTIC.GOV.DR
 ©2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Criterio 6

Subcriterio 6. 2.

Área de Mejora:

Disponibilidad y precisión de la información

Acción realizada:

Nuestro ayuntamiento cuenta con un departamento de libre acceso a la información que cuenta con un portal de transparencia para favorecer la disponibilidad y precisión de la información.

Evidencia: Pantallazo portal de transparencia.



Subcriterio 6. 2.

Área de Mejora. Costo de servicios

Acción realizada:

Nuestro ayuntamiento cuenta con propaganda de los servicios brindados por las direcciones operativas.

Evidencias: Brochure de los servicios.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO NORTE
GESTIÓN 2020-2024

JUNTOS POR UN NUEVO norte

PARA MÁS INFORMACIONES
809.331.7171 | EXT.1151

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTO DOMINGO NORTE
GESTIÓN 2020-2024

PONTE AL DÍA

SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES
Entre todos, mejoramos nuestro Municipio.

¡ACERCATE A NOSOTROS!

HORARIO DE PAGO
8:00 AM A 5:00 PM

TASAS Y ARBITRIOS MUNICIPALES

Sea una contribución por la prestación de un servicio público por parte de las Municipalidades, es decir, son aquellas tasas que se pagan por la prestación, mantenimiento del servicio público, individualizado en el contribuyente.

- Recolección de Desechos Sólidos
- Estudio de Suelo
- Corte de Árboles
- Licencia de Construcción, Pago Construcción de Pozo y Filtrante
- Multas de Construcción Informal
- Rampa
- Sindicato de Choferes
- Licencia para instalación Telecomunicaciones
- Instalación Planta de Gas y Estaciones de Combustibles
- Impuesto Registro de Documentos
- Contrato de Venta Condicional de Mueble
- Tramitación de Documentos
- Demoliciones y Construcciones
- Mercado Móvil
- Casetas Fijas y Móviles
- Ocupación de Vías Públicas para Comercio Informal
- Limpieza de Solares Yermos
- Certificación de Animales
- Lidias de Gallo
- Billares, Hoteles, Moteles, Aparta Hoteles, Car Wash, Garaje
- Multas Judiciales
- Multas Administrativas
- Permiso para romper Pavimientos de la Vía
- Publicidad Exterior (Carteles, Vallas, Letreros, Afiches)

METODO DE PAGO

- TRANSFERENCIA (Banco de Reservas 670000384 - Ayunt. Santo Domingo Norte)
- CHEQUES CERTIFICADOS
- TARJETA DE DÉBITO Y CRÉDITO

PUEDES HACER DE PAGO EN EL AYUNTAMIENTO SDN

Criterio 7:

Subcriterio 7.1

Área de mejora:

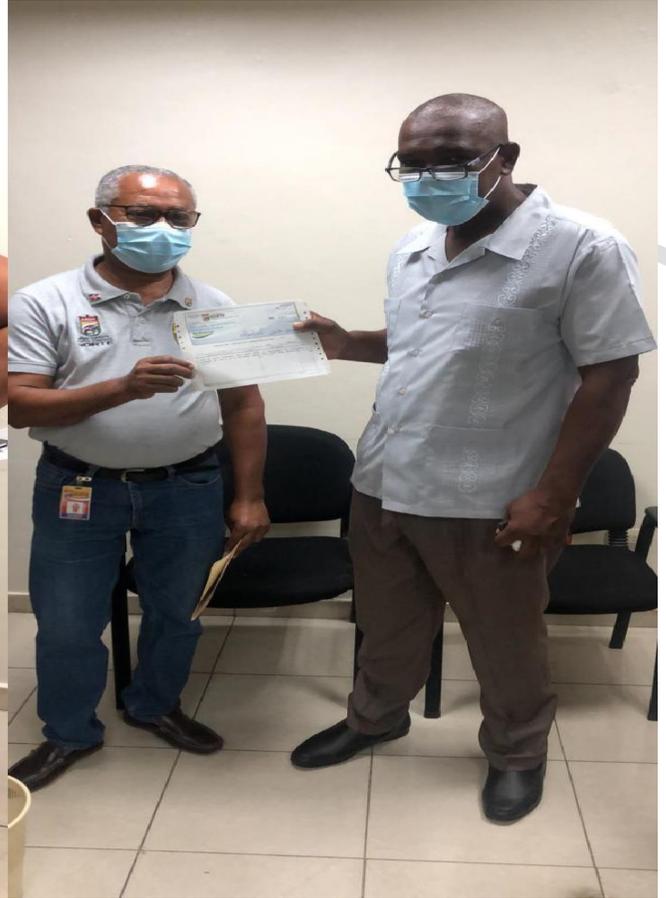
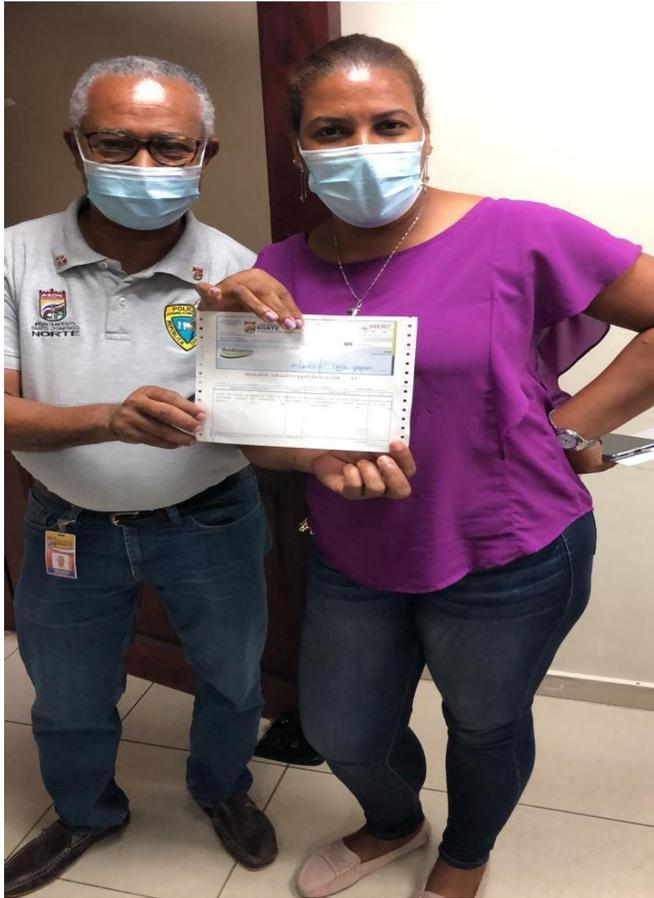
La responsabilidad social de la organización.

Acción realizada:

La dirección de desarrollo social cuenta con programas de ayuda para cumplimiento de los grupos de interés.

Evidencia 1: Informe de ayudas de la dirección de desarrollo social.





INFORMACION

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL RELACION DE EVIDENCIA

- Evidencia: Insumos en las Jornadas.



- Plan de Desarrollo Municipal y Actas de las asambleas en las que participan los grupos de interés. |
- El ayuntamiento mantiene relaciones con las autoridades políticas como MIP, MEPYD, PGR, etc. Evidencias: Registros de asistencia, la conformación de las mesas de trabajo sectorial.



- Se reciben invitaciones de actividades en diferentes gremios de salud. CMD y gremio de enfermería. Evidencia: invitación.



- Se trabaja la imagen a través de promoción y prevención, con la ayuda del comité de salud y el personal médico. Evidencia: listado



- Los grupos están identificados y el personal tiene conocimiento del mismo.
- Evidencia: comité de Salud, INAPI, junta de vecinos.



- Las reuniones, el cabildo abierto el consejo económico y social. Evidencias (Las actas de reuniones y las resoluciones)



- Políticas tendientes a mejorar las condiciones sociales de los sectores y comunidades involucrados.



Evidencia 2: Listado de reuniones con los directores de secciones informativas de las ayudas impartidas.



Evidencia 3: Listado de reuniones informativas con los directores.



**LISTADO DE ASISTENCIA
ACTIVIDAD INTERNA**



Nombre de la Actividad: Reunion de Directores y el Alcalde
 Dirección: Planificación y Desarrollo
 Departamento: Educación y Monitoreo
 Fecha: 3/5/21 Hora: 9:00 AM
 Lugar: Salon de conferencia

No.	Nombre y apellido	Dirección o Departamento	Teléfono	Correo
1	Rocanna Brito	Planificación y Desarrollo	829-286-9554	rocannabrito@hotmail.com
2	Cor. Edwin Hernandez	Enc. Seguridad	829-716-4682	edwinhernandeztejada.es@gmail.com
3	Marcelo Heredia	Lexidocs	809-785-5285	
4	Carlos Guzman	Alcalde	809-480-3032	
5	Demicio Cortez Vazquez	Financiero	829-520-3566	demicio.vazquez@gmail.com
6	Evelyn Jimenez H.	Libre Acceso inf.	849-200-0325	libreacceso@asdn.gob.do
7	Atalaya Sanchez	Despacho	809-661-9647	atalaya.sanchez@hotmail.com
8	Luis Felten Salazar	Administrativo	829-520-7020	f.salazar@asdn.gob.do
9	Manuel Ad. Entero Boez		809-615-9425	MANUELBOEZ@gmail.com
10	Carlos Antonio Hernandez	Ornato	829-647-2082	Carlos190283@hotmail.com

Firma del Responsable: Ysabella Sanchez



**LISTADO DE ASISTENCIA
ACTIVIDAD INTERNA**



Nombre de la Actividad: Reunion de Directores con el Alcalde
 Dirección: Planificación y Desarrollo
 Departamento: Educación y Monitoreo
 Fecha: 3/5/21 Hora: 9:00 AM
 Lugar: Salon de conferencia

No.	Nombre y apellido	Dirección o Departamento	Teléfono	Correo
1	Jonny O. Valdez	Desarrollo Social	829-993-4343	J.Valdez@ASDN.gob.do
2	Andrés Villar	C. Bomberos	809-481-8009	h.villar@asdn.gob.do
3	Sara del Valle	Seguridad Pública	829-214-2448	
4	Ysabella Sánchez	Alcalde	(829) 827-5103	ysabellasanchez@gmail.com
5	Luis Amado de Paula	Registro Civil	809-951-2030	luispaulegomez@gmail.com
6	Raúl Rodríguez	Recaudaciones	809-299-0308	raulrodriguez@asdn.gob.do
7	Olivero Castro	Asesoría	809-383-6661	OliveroCastro@asdn.gob.do
8	Vito Manuel Cortez	Tecnología	829-292-4801	vito.cortez@asdn.gob.do
9	Historia Rodríguez	PPM	809-9013628	h.c.irisjantibeltre01@gmail.com
10	Hardy Parides	PUY	(849) 268 0294	hardyparides@gmail.com

Firma del Responsable: Ysabella Sanchez

Evidencia 4: informe de ayudas impartidas.



AYUNTAMIENTO
SANTO DOMINGO
NORTE
RNC 425000339

JUNTOS POR UN NUEVO *norte*
GESTION 2020-2021

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Santo Domingo Norte
03 de diciembre del 2020

A : Lic. Carlos Guzmán
Alcalde de Santo Domingo Norte

Via : Lic. Nicolás Fortunato
Secretario General del (ASDN)

Asunto : Informe de Ayudas

Cortésmente, me dirijo a usted con la finalidad de saludarle y al mismo tiempo entregarle el informe de todas las ayudas entregadas desde el mes de septiembre 2020 hasta la fecha, ayudas de materiales de construcción y ayudas médicas, el cual su monto asciende a: Un Millón Trescientos Treientos Treses Mil Ochocientos Cuarenta Pesos Con 100/00 RD\$ 1,313.840.

Sin otro particular le saluda,


Arq. Jonnys Valdez
Directora De Desarrollo Social (ASDN)

Subcriterio 7.1

Área de mejora: Motivación y empoderamiento.

Acción realizada: Contamos con talleres de fortalecimiento institucional.

Evidencia: Reconocimiento a colaboradores de la dirección de tecnología y departamento de mantenimiento.



Subcriterio 7.1

Área de mejora:

El reparto de tareas y el sistema de evaluación de las personas.

Acción realizada:

En la dirección de planificación y desarrollo contamos con un manual de funciones donde contempla las responsabilidades de cada colaborador.

Evidencia: Portada manual de cargos.

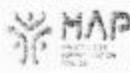
 AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ASDN-DPyD-006 Versión: 06
	FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2021



**AYUNTAMIENTO
SANTO DOMINGO NORTE**
Manual de Organización y Funciones
Dirección de Planificación y Desarrollo

Firmas		
Elaborado por: Darío Carvajal Haidy Paredes R. José Beltré Con la colaboración de:	Revisado por: Ministerio de Administración Pública (MAP)	Aprobado por:

Evidencia 2: Ultima evaluación de desempeño del departamento de colaborador de calidad en la gestión.

 SUB-SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS, COMPETENCIAS y REGIMEN ETICO Formulario para el ACUERDO DE DESEMPEÑO - Metodología Simplificada COMPONENTE I - LOGRO DE METAS- VALOR 50 PUNTOS		Para todos los Grupos Ocupacionales		
Institución: ASDN		Unidad Organizativa: Planificación y Desarrollo		
Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a): Juana Esther Mora Custodio		Periodo a Evaluar: 2020		
Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a): Cindy De los Santos				
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a): Auxiliar		Cargo Actual del/la Supervisor(a) Inmediato(a): Encargada Calidad en la Gestión		
ESTABLECIMIENTO DE METAS Y FINALIDADES		EVALUACION DEL ACUERDO DE DESEMPEÑO		
No.	Metas/Finalidades del/ la Servidor(a) Resultados Esperados	Ponderación de las Metas	Evidencias y medios de verificación	Calificación Otorgada
1	Gestión de evidencias CAP	15	Correos y Guía CAP	13
2	mantener control minutos de reuniones	10	correos de minutos escaneados	10
3	Elaboración de procedimientos	10	correos con procedimientos enviados	10
4	Mantener la Plataforma google Drive Actualizada	5	Documentos cargados (Pantalla 30)	5
5	Gestión de evidencias Norma ISO 9001:2015	10	correos remitidos de minutos de reuniones	10
Ponderación Total ⇒		50	Calificación Obtenida ⇒	48
Formalización del Acuerdo de Desempeño		Evaluación del Acuerdo del Desempeño		
Firma Servidor(a): Juana Mora		Firma Supervisor(a) Inmediato(a):		
Firma Supervisor(a) Inmediato(a): Cindy		Firma Servidor(a): Juana Mora		
Fecha del Acuerdo: Agosto 2020		Fecha de Evaluación: Diciembre 2020		

Evidencia 3: listado de evaluaciones del listado del SISMAP.

		Ayuntamiento Santo Domingo Norte						
CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPARTAMENTO	GRUPO	FECHA INGRESO	SEXO	EDAD	PUNTUACION
00110411527	LAZARO PAREDES	Obrero/a	Direccion Administrativa	1	22/04/2020	Masculino	26	90
22500632504	ALBA NELLY PAULINO DEL JESUS	Comerje	Direccion Administrativa	1	22/04/2020	Femenino	36	75
00103132221	JAQUELINE GARCIA	Comerje	Direccion Administrativa	1	22/04/2020	Femenino	35	85
00112198031	JUAN MARIA CASTILLO LINARES	Auxiliar	Direccion Administrativa	1	22/04/2020	Masculino	26	79
00102982790	GIRALDIRIS ALTAGRACIA MORA	Comerje	Direccion Administrativa	1	22/04/2020	Masculino	19	80
40221631738	MIGUEL ALEJANDRO ACEVEDO ESQUEA	Auxiliar	Direccion Administrativa	1	02/04/2020	Masculino	26	74
00201070182	ANDREA MAGDALENA LARA DE JESUS	Auxiliar	Direccion Administrativa	1	22/04/2020	Femenino	25	88
00112760152	JUAN RAMON RAMIREZ ARIAS	Chofer	Direccion Administrativa	1	22/04/2020	Masculino	24	84
00117294967	MARIA GERARDO CLETO	Asistente	Direccion Administrativa	1	22/04/2020	Masculino	36	82
00112225438	ODALIS ALEXANDER GUERRERO	Plomero	Direccion Administrativa	1	10/05/2020	Femenino	32	86
00104894035	ANDREA AVELINA ROJAS CABRAL	Comerje	Direccion Administrativa	1	10/05/2020	Femenino	29	88
22500765940	ANNY ERIKA ROSARIO ORTEGA	Comerje	Direccion Administrativa	1	10/05/2020	Masculino	36	88
00106168537	DANIELA FIGUEROA COCO	Comerje	Direccion Administrativa	1	10/05/2020	Masculino	35	91
00111265443	LUISA VINICIO CAPARROSA	Comerje	Direccion Administrativa	1	10/05/2020	Femenino	36	75
00101876878	NICOLAS REYNOSO	Jardiner	Direccion Administrativa	1	10/05/2020	Femenino	19	85
00103635025	ROSANNA PUJOLS	Comerje	Direccion Administrativa	1	10/05/2020	Masculino	20	79
00116997339	TERESA NUÑEZ	Comerje	Direccion Administrativa	1	30/04/2020	Masculino	20	80
00116318775	BRIGIDO PAREDES GIRON	Supervisor/a	Direccion Administrativa	1	30/04/2020	Femenino	21	74
00108244773	DIONISIO LUIS	Plomero	Direccion Administrativa	1	30/04/2020	Femenino	25	88
00109382366	JOSE RAMON HERNANDEZ GOMEZ	Auxiliar	Direccion Administrativa	1	30/04/2020	Masculino	26	84
00108489261	ANA ANTONIA DUARTE	Comerje	Direccion Administrativa	1	30/04/2020	Masculino	29	82
00108112129	CORPORINA ALCANTARA TORRES	Comerje	Direccion Administrativa	1	30/04/2020	Femenino	23	86
22500091701	YHONATHAN JOEL DE LA PAZ	Encargado/a	Direccion Administrativa	1	30/05/2020	Femenino	25	88
40224322103	JULEISY DEL CARMEN LANTIGUA ROJAS	Secretario(a) I	Direccion Administrativa	1	30/05/2020	Masculino	26	88
00108898230	AGUSTINA LUGO GUILLEN	Encargado/a	Direccion Administrativa	1	30/05/2020	Masculino	36	85
00113584692	MELIDO ANTONIO MONCION SANTANA	SUB-ENCARGADO DE	Direccion Administrativa	1	30/05/2020	Femenino	36	79
00201391257	ROKEDY VIDAL DE PAREDES	Auxiliar	Direccion Administrativa	1	20/02/2020	Femenino	36	80
00100353309	JOSE FEDERICO LIBIANO AGRAMONTES	Auxiliar	Direccion Administrativa	1	20/02/2020	Masculino	36	74
00107377822	MARIA SALOME FANI SEVERINO	Encargado(a) de Sumin	Direccion Administrativa	1	30/01/2020	Masculino	36	88
00106141815	DOLORES MORENO NUÑEZ	Comerje	Direccion Administrativa	1	15/05/2020	Femenino	36	84
00110965316	ESCOLASTICA MAÑON BERROA	Asistente	Direccion Administrativa	1	15/04/2020	Femenino	35	82
12500001891	ESTANAYSA OVIEDO BELTRE	Comerje	Direccion Administrativa	1	15/04/2020	Masculino	26	86
00108903402	FELICIA RAMONA CASTILLO	ENC. DE DIVISION	Direccion Administrativa	1	15/04/2020	Masculino	19	88
00111165379	HECTOR BIENVENIDO MANCIBO REYES	MENSAJERO(A) EXTE	Direccion Administrativa	1	30/01/2020	Femenino	26	88
00102246188	JESUS PEÑA DE JESUS	Plomero	Direccion Administrativa	1	30/01/2020	Femenino	25	88
00115854309	JOHAN MANUEL JIMENEZ RODRIGUEZ	Mensajero/a	Direccion Administrativa	1	30/01/2020	Masculino	24	84
00104280797	JUAN ROQUES RODRIGUEZ	Director/a	Direccion Administrativa	1	30/01/2020	Masculino	36	82
00115690398	MOISES DAVID RAMIREZ ARIAS	ASIST. DIR. ADMIN. I	Direccion Administrativa	1	30/03/2020	Femenino	32	86
22500225127	RICARDO ANIBAL MORA DIAZ	Comerje	Direccion Administrativa	1	15/01/2020	Femenino	35	88



1.04 Sistema de Evaluación de Desempeño del personal Formalizado y en Marcha

31/03/2022



100.00%

Registro Participantes EDx Resultado (Simplificada) Aynto SDN.pdf
 Ayuntamiento de Sto. Dgo. Norte.pdf
 Ayuntamiento Santo Domingo Norte Evaluación 2019.pdf
 (2599)Evaluación del Desempeño SDN 2020.pdf

Subcriterio 7.1

Área de mejora:

La capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la organización (por ejemplo, estableciendo objetivos, asignando recursos, evaluando el rendimiento global de la organización, la estrategia de la gestión de RRHH, etc.) y de comunicar sobre ellos.

Acción realizada:

Realizamos reuniones semanales con los altos directivos y máximas autoridades para seguimiento de los trabajos realizados por cada unidad y para contribuir con la toma de decisiones del ayuntamiento.

Evidencia: Listado reunión de los directores.



LISTADO DE ASISTENCIA
ACTIVIDAD INTERNA



Nombre de la Actividad	Informe General de las Direcciones		
Dirección	Planificación y Desarrollo Institucional.		
Departamento	Monitoreo y Evaluación.		
Fecha	5 de Abril del 2021	Hora	9:00 am.
Lugar	Salón de Reunión Víctor Piñero.		

No.	Nombre y apellido	Dirección o Departamento	Teléfono	Correo
1	Franklin A. Ortiz	Sup y Fiscalización	809-481-4694	ortizfranklin@hotmail.com
2	Juan Rafael Ventura	Mats	829-745-1680	JV27230566@gmail.com
3	Debra Moya	M. P. H.H.	829-520-7306	dmoya@psdn.gob.do
4	Marcelo Heredia	Legal	809-785-5285	marcelo60624@hotmail.com
5	Eudys Moya	Cultura	809-397-0916	eudysmoya@gmail.com
6	Dr. Edwin Hernández	Seguridad	829-716-4682	edwinhernandeztajada05@gmail.com
7	Peter Manuel Capillán	Tecnología	829-292-4805	Petercapillan@psdn.gob.do
8	Reinaldo Seniano	Impuesto	809-299-0308	reinaldoSeniano100@yahoo.com
9	José Miguel de la Rosa	Comunicación	809-706-2590	migueljose2101@gmail.com
10	Pablo Castillo	Asu	809-383-6661	PC-PHUC@psdn.gob.do

Firma del Responsable: José María Sánchez



LISTADO DE ASISTENCIA
ACTIVIDAD INTERNA



Nombre de la Actividad	Informe General de las Direcciones		
Dirección	Planificación y Desarrollo Institucional,		
Departamento	Monitoreo y Evaluación.		
Fecha	5 de Abril del 2021.	Hora	8:00 am.
Lugar	Salón de reunión Víctor Piñero		

No.	Nombre y apellido	Dirección o Departamento	Teléfono	Correo
1	Luis Amado de Paula	Registro Civil	809 851-2030	ldePaulagonzalez@hotmail.com
2	Wanda Piza	Asesoría	809-807-9403	wandapiza@hoy.com
3	Domínico Monte (Hector)	Despacho	809 802-1030	Domimonte@gmail.com
4	Enely Pizarro	Libre Acceso inf	849-260-0325	Libreacceso@qssn.gob.do
5	Daris Carrizosa	Planificación	829-755-5072	daris.carrizosa@hotmail.com
6	Luz del Socorro Cuevas	Servicio Público	849-214-8418	luzdelosocorro@hoy.com
7	Roberto M. Brito	Planificación Urbana	829-986-9554	robertobrito@hotmail.com
8	Sanduliris Villar	C. Bomberos	809-481-8009	
9	Jonny O. Valdez	Desarrollo Social	829-993-4343	jonnyvaldez@hoy.com
10	Diana Alejandra V.	Financiera	829-520-3966	dianalejandra@gmail.com
	Antonio Rodríguez	PPM	809901-7628	

Firma del Responsable: Alexandra Sonety



LISTADO DE ASISTENCIA
ACTIVIDAD INTERNA



Nombre de la Actividad	Informe General de las Direcciones		
Dirección	Planificación y Desarrollo Institucional.		
Departamento	Monitoreo y Evaluación.		
Fecha	5 de Abril del 2021.	Hora	8:00 am.
Lugar	Salón de reunión Víctor Piñero.		

No.	Nombre y apellido	Dirección o Departamento	Teléfono	Correo
1	Amory Chorrera	Transportación	809-781-8390	amorychorrera2510@hotmail.com
2	Carlos Ad. Hernández	Asesoría	829-617-2083	Carlos1902886@hotmail.com
3	Yvelis Fortunato	SE Gral.	809480-9147	
4	Luis Franklin Salazar	Administrativo	8295207020	f.salazar@qssn.gob.do
5	Yanelly Díaz S.	Asesoría y Control F.	(829)444-2996	Yanelly1426@gmail.com
6	Atapacina Saucedo	Despacho	(809) 661-7047	atsaucedo@hotmail.com
7	Blanca Rodríguez		849-314-6015	blancarodriguezpatsa@gmail.com
8	Carlos Guzmán		809-480-3032	carlosguzman132@hotmail.com
9	Juan Andrés E. (men)	Delegación	829-277-4749	

Firma del Responsable: Alexandra Sonety



Criterio 8:

SUBCRITERIO 8.2

Área de mejora:

Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo, presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas ambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido y el uso de suministros como agua, electricidad y gas.)

Acción realizada:

En nuestro departamento de compras y contrataciones contamos listado de proveedores para realizar los procesos de compras requeridos por las necesidades de la institución.

Evidencia: Listado de proveedores.

RELACION DE PROVEEDORES DEL 2021

Avangely Companies, SRL	HGP Radios Comunicaciones,SRL	Soluciones Tecologicas Integral JBRM, SRL	Editora del Caribe, S A
Ronni Omar Sena Medina	Editora M&K, SRL	TEXTILES Luisanny, SRL	Fabrica de Ataudes Reymes, SRL
Socrin Comercial,SRL	Eeo Dominicana Roger,SRL	Eslosa Motors, SRL	Fracka, SRL
Inverciones Yang, SRL	1-Click Taller grafic, srl, 2-Desarrollo violante,srl, 3-Jayci social events,srl, 4-Bemerod, srl.	AGEC Expert Travellers,SRL	Fumi Servi Meran, SRL
Constructoras y Ferreterias Rafeni, SRL	Suroca-SRL	Editora El Nuevo Diario, S A	Agencia de Viaje Milena Tours, SRL
Bemerod, SRL	MRL Graphics, Soluciones Creativas, SRL	Editora del Caribe, S A	Steel Francisco Martinez Morel
Estación de Servicios la Marina,SRL	Offitec, SRL	Fabrica de Ataudes Reymes, SRL	AGEC Expert Travellers,SRL
HGP Radios Comunicaciones,SRL	Epress Servicio Logiticos ESLOGIST,EIRL	Tecnologias Avanzadas RD, SRL	Fumi Servi Meran, SRL
INGENIEROS: Evaristo Cuevas Medina, Mariel Alvarez Alcantara, Rafael Sanchez Araujo, Angela Heredia Moreno, Mercedes Evelise Neris Fabian, Carlos Manuel Canela, Hipster Antonio Rodriguez, Construcciones Y Servicios Jomhf, etc	Editoras el Nuevo Diario,SA	WQ Producciones,SRL	Agencia de Viaje Milena Tours, SRL

Go Evaristo Cuevas Medina
Departamento de Compras
Lic. Geovanny Blas Rodríguez



3. Conclusiones:

Al realizar esta evaluación nos damos cuenta que hemos avanzados en las metas trazadas a mediado de este año, si bien es cierto que hay ciertas acciones que se encuentran en proceso de implementación, por lo que seguiremos avanzando para alcanzar el objetivo planteado.

Cabe resaltar que los avances que ha experimentado la institución son notables, logrando mejora en los procesos internos y en la calidad de los servicios ofertados, también se ha evidenciado el progreso significativo en los indicadores del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública.

Seguiremos fortaleciendo los indicadores del plan de mejora institucional en busca de lograr una gestión más transparente, eficiente y eficaz, que busca la excelencia en los procesos y servicios que ofrece la gestión municipal.

La decisión de poner en marcha el proceso de transformación de la administración del municipio le ha permitido afrontar nuevos desafíos en el presente, transformándolos en municipio que se encamina a lo moderno y ejemplo para otras ciudades del país.