Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
1.2 (4)	**El Consejo de Desarrollo de Municipio no está activo**	Impulsar la reactivación y Reglamentar el funcionamiento del Consejo de Desarrollo del Municipio mediante resolución del Consejo de Regidores.
Objetivo:	Fortalecer la Gestión Municipal del Gobierno Loca	
Responsable:	Comité de Calidad y Recursos Humanos	

Tareas	**Estado**
	(x) Realizado
	( ) No realizado
1. Convocar reunión con el Consejo de Desarrollo del Municipio.	(x)
2. Reglamentar el funcionamiento del Consejo de Desarrollo del Municipio	(x)
3. Solicitar aprobación resolución al Consejo de Regidores.	(x)
Estado de acción:	**100%**

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República
Gestión 2024 – 2028
RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
04 de Octubre, 2024.

Señora
Esperanza De Dios Ramírez
Alcaldesa del Distrito Municipal Hatillo
San Cristóbal

Estimado Sra. Esperanza:

Después de un cordial saludo, nos dirigimos a usted para informarle que ocupa un asiento en el Consejo Económico y Social de San Cristóbal. En este sentido, le extendemos una cordial invitación a la asamblea constitutiva y a la juramentación del nuevo Consejo Económico y Social de este municipio.

Para tales fines le estamos remitiendo comunicación anexa para las credenciales. **(ver Anexo).**

Agradecemos de antemano su atención a esta solicitud y quedamos a la espera de su respuesta.

Favor de remitir la información solicitadas antes del: 11/10/2024. Al departamento de Planificación Municipal, ubicado en este Ayuntamiento Municipal S.C.

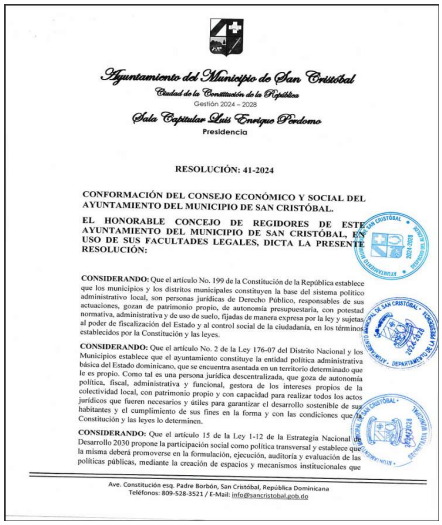
Sin más que agregar, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Lic. Dionisio De la Rosa
Alcalde, Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.
DNR/gv.

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE HATILLO
RECIBIDO
FECHA 4/10/2024
829-240 7169

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do



Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República
Sala Capitular Luis Enrique Perdomo
Presidencia

RESOLUCIÓN: 41-2024

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL.

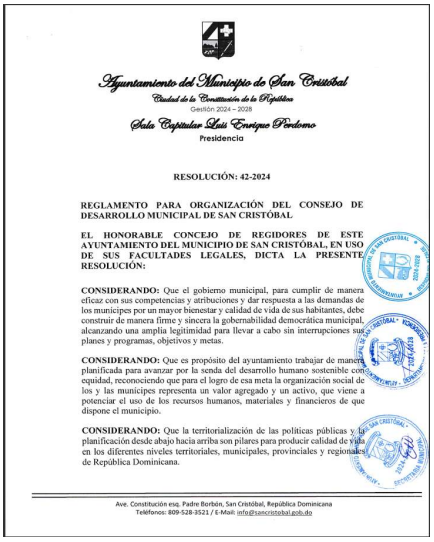
EL HONORABLE CONCEJO DE REGIDORES DE ESTE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, DICTA LA PRESENTE RESOLUCIÓN:

CONSIDERANDO: Que el artículo No. 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO: Que el artículo No. 2 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que el ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

CONSIDERANDO: Que el artículo 15 de la Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 propone la participación social como política transversal y establece que la misma deberá promoverse en la formulación, ejecución, auditoría y evaluación de las políticas públicas, mediante la creación de espacios y mecanismos institucionales que

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do



Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República
Gestión 2024 – 2028
Sala Capitular Luis Enrique Perdomo
Presidencia

RESOLUCIÓN: 42-2024

REGLAMENTO PARA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL

EL HONORABLE CONCEJO DE REGIDORES DE ESTE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, DICTA LA PRESENTE RESOLUCIÓN:

CONSIDERANDO: Que el gobierno municipal, para cumplir de manera eficaz con sus competencias y atribuciones y dar respuesta a las demandas de los municipes por un mayor bienestar y calidad de vida de sus habitantes, debe construir de manera firme y sincera la gobernabilidad democrática municipal, alcanzando una amplia legitimidad para llevar a cabo sin interrupciones sus planes y programas, objetivos y metas.

CONSIDERANDO: Que es propósito del ayuntamiento trabajar de manera planificada para avanzar por la senda del desarrollo humano sostenible con equidad, reconociendo que para el logro de esa meta la organización social de los y las municipes representa un valor agregado y un activo, que viene a potenciar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el municipio.

CONSIDERANDO: Que la territorialización de las políticas públicas y la planificación desde abajo hacia arriba son pilares para producir calidad de vida en los diferentes niveles territoriales, municipales, provinciales y regionales de República Dominicana.

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 1.2 (4)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
04 de Octubre, 2024.

Señora
Esperanza De Dios Ramírez
Alcaldesa del Distrito Municipal Hatillo
San Cristóbal

Estimado Sra. Esperanza:

Después de un cordial saludo, nos dirigimos a usted para informarle que ocupa un asiento en el Consejo Económico y Social de San Cristóbal. En este sentido, le extendemos una cordial invitación a la asamblea constitutiva y a la juramentación del nuevo Consejo Económico y Social de este municipio.

Para tales fines le estamos remitiendo comunicación anexa para las credenciales.
(ver Anexo).

Agradecemos de antemano su atención a esta solicitud y quedamos a la espera de su respuesta.

Favor de remitir la información solicitadas antes del: 11/10/2024. Al departamento de Planificación Municipal, ubicado en este Ayuntamiento Municipal S.C.

Sin más que agregar, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Lic. Dionisio De la Rosa
Alcalde, Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.
DNR/gy.-

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE HATILLO
RECIBIDO
GESTIÓN 2020-2024
FIRMA
FECHA 7/10/2024

829-240 7169

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 1.2 (4)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

Sala Capitular Luis Enrique Perdomo

Presidencia

RESOLUCIÓN: 41-2024

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL.

EL HONORABLE CONCEJO DE REGIDORES DE ESTE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, DICTA LA PRESENTE RESOLUCIÓN:

CONSIDERANDO: Que el artículo No. 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO: Que el artículo No. 2 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que el ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

CONSIDERANDO: Que el artículo 15 de la Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 propone la participación social como política transversal y establece que la misma deberá promoverse en la formulación, ejecución, auditoría y evaluación de las políticas públicas, mediante la creación de espacios y mecanismos institucionales que

Anexo 1.2 (4)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

Sala Capitular Luis Enrique Perdomo

Presidencia

RESOLUCIÓN: 42-2024

REGLAMENTO PARA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL

EL HONORABLE CONCEJO DE REGIDORES DE ESTE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, DICTA LA PRESENTE RESOLUCIÓN:

CONSIDERANDO: Que el gobierno municipal, para cumplir de manera eficaz con sus competencias y atribuciones y dar respuesta a las demandas de los munícipes por un mayor bienestar y calidad de vida de sus habitantes, debe construir de manera firme y sincera la gobernabilidad democrática municipal, alcanzando una amplia legitimidad para llevar a cabo sin interrupciones sus planes y programas, objetivos y metas.

CONSIDERANDO: Que es propósito del ayuntamiento trabajar de manera planificada para avanzar por la senda del desarrollo humano sostenible con equidad, reconociendo que para el logro de esa meta la organización social de los y las munícipes representa un valor agregado y un activo, que viene a potenciar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el municipio.

CONSIDERANDO: Que la territorialización de las políticas públicas y la planificación desde abajo hacia arriba son pilares para producir calidad de vida en los diferentes niveles territoriales, municipales, provinciales y regionales de República Dominicana.

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
1.2 (5)	**No tenemos establecido una política de seguimiento y reuniones sobre los avances del Gobierno Local.**	Crear una política de seguimiento y reuniones sobre los logros del Gobierno Local y sus avances en el SISMAP
Objetivo:	Fortalecer la Gestión Municipal del Gobierno Local.	
Responsable:	Directora Adm.	
Tareas		**Estado**
		(x) Realizado
		( ) No realizado
1.Crear una política de reunión que incluya todas las áreas del Gobierno Local.		(x)
2. Incluir realizar trimestralmente una reunión con los encargados de área para socializar los avances del Gobierno Local en el SISMAP Municipal y comparación con los Municipios colindantes (vecinos). (Nota: La frecuencia de las reuniones fue ajustada de mensual a trimestral tras una evaluación y consenso durante la elaboración de la política, con el fin de garantizar un seguimiento más efectivo y realista de los avances del Gobierno Local en el SISMAP Municipal)		(x)
Estado de acción:		**100%**

Anexo 1.2 (5)

	Política de Reuniones Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal	Versión **01** Año 2025
Objetivo:	Establecer los lineamientos para la realización de las reuniones de seguimiento de los avances de los resultados de los indicadores del SISMAP Municipal, con el fin de monitorear el progreso de los objetivos estratégicos, identificar desviaciones, facilitar la toma de decisiones oportuna y promover la mejora continua.	
Alcance:	Esta política aplica a todos los departamentos del ayuntamiento municipal, incluyendo: 1. Planificación y Desarrollo 2. Finanzas 3. Obras Públicas 4. Recursos Humanos 5. Jurídico 6. Medio Ambiente 7. Servicios Municipales 8. Transparencia y Acceso a la Información	
Responsabilidades:	**Departamento de Planificación** • Convocar a las reuniones mensuales con la debida antelación. • Elaborar y distribuir la agenda de la reunión. • Recopilar y consolidar los informes de avances de resultados de indicadores de las diferentes áreas. • Facilitar la reunión, asegurando la participación y el cumplimiento de la agenda. • Elaborar y distribuir las actas de la reunión, incluyendo los acuerdos y las responsabilidades asignadas. • Realizar el seguimiento de los acuerdos.	

Anexo 1.2 (5)

	Encargados de Áreas • Preparar y presentar un informe mensual de avances de resultados y de los indicadores bajo su responsabilidad, incluyendo análisis de las desviaciones, posibles causas y propuestas de acciones. • Participar activamente en la reunión mensual, aportando información relevante y propuestas de solución. • Cumplir con los acuerdos y las responsabilidades asignadas en las actas de la reunión. **Alcalde** • Participar en las reuniones mensuales para conocer los avances y desafíos en el logro de los indicadores. • Tomar decisiones basadas en la información presentada y asignar los recursos necesarios para abordar las desviaciones. • Fomentar una cultura de seguimiento de indicadores y mejora continua en sus respectivas áreas.
Procedimiento:	**4.1. Preparación (Semanal Previa a la Reunión):** **4.1.1.** Cada Representante de Cada Área recopila y analiza los datos de los indicadores correspondientes al mes finalizado. **4.1.2.** Cada Representante de Cada Área elabora un informe de avance que incluye: • Resultados obtenidos en el mes para cada indicador. • Comparativa con la meta mensual y acumulada. • Análisis de las desviaciones (positivas y negativas). • Identificación de posibles causas de las desviaciones. • Propuestas de acciones correctivas y/o preventivas para abordar las desviaciones negativas o para potenciar los resultados positivos. • Identificación de riesgos u oportunidades relevantes para el logro de los indicadores.

Anexo 1.2 (5)

	4.1.3. El Encargado de Planificación Junto con el alcalde establece la fecha, hora y lugar (físico o virtual) de la reunión mensual. **4.1.4.** El Departamento de Planificación solicita y recopila los informes de avance de resultados de indicadores de cada área/departamento con al menos 12 días de antelación a la reunión. **4.1.5.** El Departamento de Planificación elabora y distribuye la agenda de la reunión, incluyendo los puntos a tratar y el orden de presentación de los informes. **4.2. Realización de la Reunión (Mensual):** **4.2.1.** El Departamento de Planificación facilita la reunión, asegurando el cumplimiento de la agenda y promoviendo la participación activa de los asistentes. **4.2.2.** Cada Representante de Área presenta un resumen de su informe de avance de resultados de indicadores, destacando los principales logros, desviaciones, causas identificadas y propuestas de acciones. **4.2.3.** Se abre un espacio para la discusión y el análisis de los resultados, las causas de las desviaciones y las propuestas de acciones. **4.2.4.** Se toma decisiones sobre las acciones correctivas y/o preventivas a implementar, asignando responsabilidades y estableciendo plazos de cumplimiento. **4.2.5.** Se identifica y analiza los riesgos y oportunidades que puedan afectar el logro de los indicadores. **4.2.6.** El Departamento de Planificación toma notas detalladas de los acuerdos, las responsabilidades asignadas y los plazos establecidos.

Anexo 1.2 (5)

	4.3. Seguimiento (Posterior a la Reunión): 4.3.1. El Departamento de Planificación elaborará y distribuirá el acta de la reunión a todos los participantes en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la reunión. **4.3.2.** El acta debe incluir: • Fecha y hora de la reunión. • Listado de participantes. • Resumen de los resultados de los indicadores presentados. • Análisis de las principales desviaciones. • Acuerdos y decisiones tomadas. • Responsabilidades asignadas para cada acción. • Plazos de cumplimiento establecidos. • Riesgos y oportunidades identificados. **4.3.3.** Cada responsable de las acciones acordadas debe informar sobre el avance y cumplimiento de estas al Departamento de Planificación dentro de los plazos establecidos. **4.3.4.** El Departamento de Planificación realiza el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y presenta un informe de seguimiento en la siguiente reunión mensual.
Revisión y Actualización:	Este procedimiento será revisado y actualizado al menos una vez al año o cuando sea necesario para asegurar su pertinencia y efectividad. La responsabilidad de la revisión y actualización recae en el Departamento de Planificación.
Disposiciones Finales:	El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio para todas las áreas/departamentos/direcciones involucradas. Cualquier desviación debe ser justificada y comunicada al Departamento de Planificación.

Lic. Dionisio De la Rosa
Alcalde, Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal

Lic. Euclides Angeles Nina.
Director de Planificación y Desarrollo

Anexo 1.2 (5)

Versión: 00

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Gestión 2024 – 2028 / RNC: 414-00005-9

MINUTA REUNIÓN

Lugar: Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, Salón de secciones del Concejo de Regidores	**Fecha:** 23/05/2025
Hora inicio: 10:30 a.m.	**Hora finalización: 11:30 a.m.**
Tema:	Revisión de los avances en los indicadores del SISMAP Municipal – corte al mes de Mayo 2025.
Objetivo:	Dar seguimiento al progreso de los indicadores del SISMAP Municipal, evaluar los resultados por subindicadores y establecer acciones de mejora para mantener y fortalecer la posición del municipio en el ranking nacional.

Temas Tratados

En cumplimiento de la política institucional para la realización de reuniones de seguimiento a los avances de los indicadores del SISMAP Municipal, se llevó a cabo una reunión ejecutiva el 23 de abril de 2025, encabezada por el alcalde, Lic. Dionicio de la Rosa, con la participación activa de los directores y encargados de las distintas áreas del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.

Durante el encuentro, se analizaron de forma detallada los resultados obtenidos en el marco del SISMAP Municipal, una herramienta del Ministerio de Administración Pública (MAP) que evalúa el desempeño de los gobiernos locales en dos componentes fundamentales:

Gestión Interna, que incluye planificación, presupuesto, recursos humanos, compras y control interno.

Servicios, enfocado en la calidad y cobertura de servicios básicos, como la recolección de residuos sólidos.

En este contexto, el Ayuntamiento de San Cristóbal mostró avances institucionales significativos:

En el componente Gestión Interna, el municipio alcanzó una puntuación de 87.19%, logrando posicionarse en el sexto lugar a nivel nacional.

En el componente Servicios, partiendo desde una línea base de 0, se logró un ascenso sustancial hasta alcanzar el 78.90%, evidenciando mejoras tangibles en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 1.2 (5)

Versión: 00

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Gestión 2024 – 2028 / RNC: 414-00005-9

La puntuación global del Ayuntamiento se consolidó en 83.05%, permitiendo un ascenso desde el puesto 37 al 13 entre los ayuntamientos mejor valorados del país, de acuerdo con la medición más reciente.

Estos resultados son reflejo del compromiso institucional con la mejora continua, la eficiencia administrativa, la transparencia y la orientación a resultados, consolidando así la gestión local como un referente a nivel nacional.

Los participantes de la reunión reconocieron el esfuerzo colectivo y reiteraron su disposición para seguir fortaleciendo los procesos internos y los servicios municipales.

Compromisos asumidos

- Continuar fortaleciendo la cultura de seguimiento y mejora continua en todos los departamentos del Ayuntamiento.
- Mantener y superar los niveles alcanzados en los componentes de Gestión Interna y Servicios del SISMAP Municipal.
- Actualizar los planes de mejora de cada área, integrando las observaciones surgidas del análisis de resultados.
- Garantizar la entrega oportuna y de calidad de los informes mensuales de avance de indicadores.

Siendo las 11:30 a.m., se dio por concluida la reunión, agradeciendo a todos los presentes su participación activa y el compromiso demostrado con la mejora institucional y el servicio a la ciudadanía

Ruth Martinez

Licda. Ruth Martinez
Asesora de Planificación y Desarrollo

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
2024-2028

Anexo 1.2 (5)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Gestión 2024 – 2028 / RNC: 414-00005-8

LISTADO DE PARTICIPACIÓN

Tema: Revisión de los avances en los indicadores SISMAP - Municipal

Lugar: Salón de secciones del Concejo de Regidores Ayuntamiento S.C

Fecha:

Hora:

	Nombre y apellidos	Genero M / F	Departamento	Cargo	Teléfono / Correo	Firma
1	Bladimil de los Santos		Mercado Modelo	Encargado	829 804 0411	[illegible]
2	María [illegible]	F	Higiene [illegible]	Encargada	829-362-7916	[illegible]
3	Yetanny [illegible]	F	Protocolo	Encargada	829-245-6059	Yetanny [illegible]
4	Josué Martínez	F	Cultura	Director	809-490-0384	Josue martinez
5	[illegible]	M	Jurídico	Director	829-970-6083	[illegible]
6	[illegible]	M	Cementerio	Encargado	809 391 5808	[illegible]
7	Ricardo [illegible]		Seguridad.	Enc Seguridad	809 605 5657	[illegible]
8	Santo Castro	M	Comunicación	Director	849-348 4558	[illegible]
9	Manuel de Jesús Pérez D.	M	Obras Públicas	Director	809 220 1498	[illegible]
10	Ubaldo [illegible]	M	Tesorería	[illegible]	809-308-2281	[illegible]
11	[illegible]	M	Auditoría	Director	849-452-3105	[illegible]
12	[illegible] Víctor [illegible]		Policía Municipal	Director	809 4909137	[illegible]
13	[illegible]		Enc. Policía Municipal	Encargado	809 858 3281	[illegible]
14	[illegible]	F	Enc. [illegible]	Encargado	809-852-8744	[illegible]
15	Mercedes Mateo	F	Direct. Planeamiento	Directora	809-223-5705	Mercedes Mateo
16	[illegible]	M	Dirección Planificación	Director	829-979-6581	[illegible]

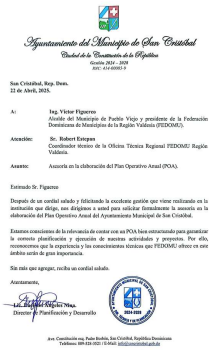
Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Gestión 2024 – 2028 / RNC: 414-00005-9

	Nombre y apellidos	Genero M / F	Departamento	Cargo	Teléfono / Correo	Firma
17	Rosanna marquez G.	F	Desarrollo humano	Directora	8295392535	Rosanna Marquez
18	Miguel Antonio Payano	M	Servicios Comunitarios	Encargado	829-288-6665	[illegible]
19	Maria Dolores Alcantara	F	Estadistica	Encargada	829-699-1963	[illegible]
20	Acela Bueno Montás	F	Contraloria	Contralora	829-380-6920	[illegible]
21	Zenon Elpidio Gonzalez	M	Auditoria	Auditor	849-452-3105	[illegible]
22	Carmen Rivera		Presupuesto	Encargada	809-601-8430	[illegible]
23	Annelis Castillo J.	F	Direccion Financiera	Directora	829-450-4404	Annelis Castillo
24	WALDIS HERNANDEZ	M	NOMINAS	ENCARGADO	809-869-4863	[illegible]
25	Natalia Sanchez	F	R R HH	Directora	829-267-5820	Natalia Sanchez
26	Francisca Arias	F	Compras	Enc	849-862-2426	Fca. Arias
27	Dolores Ordalia Bello piñon	F	Contabilidad	Encargada	829-933-6619	[illegible]
28	Evelio de los Angeles Nina	M	Planificacion	Director	829-979-6566	[illegible]
29	Yenny Guardo S	F	mantenimiento	Encargada	829-647 0362	[illegible]
30	Yenny Guardo S	F	mantenimiento	Encargada	829-6470362	[illegible]
31	Joselyn Martinez	F	Administracion	Encargada	8299815145	[illegible]
32	Wilson D. Peguero	M	Juventud	Encargado	809-401-3373	[illegible]
33	Rafael Santana		Rentas y arbitrios	Encargado	849-506-[illegible]	[illegible]
34		M F				
35		M F				
		M F				

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
2.3 (3)	**No contamos con una Planificación Estratégica desarrollada en Planes Operativos por área anual, alineados con una misión, visión y valores actualizados.**	Contar con Planes operativos anuales alineados con la misión, visión y valores.
Objetivo:	Fortalecer la gestión de Planificación del Gobierno Local.	
Responsable:	Enc. De Planificación	

Tareas	**Estado**
	(x) Realizado
	( ) No realizado
1. Elaboración de planes de Desarrollo Municipales	(x)
2. Solicitar al MEPydD o a FEDOMU para la realización de Asesoría en la elaboración Plan Operativo	(x)
3. Solicitar apoyo al INFOTEP (**Nota**: Esta tarea fue excluida, ya que las capacitaciones requeridas serán gestionadas a través de FEDOMU, lo cual hace innecesario solicitar apoyo adicional al INFOTEP.)	(x)
Estado de acción:	**100%**



Anexo 2.3 (3)

PMD
Plan Municipal
De Desarrollo
2024-2028
San Cristóbal
CUNA DE LA CONSTITUCION
ALCALDIA
SAN CRISTÓBAL
GESTIÓN 2024-2028

Anexo 2.3 (3)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
22 de Abril, 2025.

A: **Ing. Víctor Figuereo**
Alcalde del Municipio de Pueblo Viejo y presidente de la Federación Dominicana de Municipios de la Región Valdesia (FEDOMU).

Atención: **Sr. Robert Estepan**
Coordinador técnico de la Oficina Técnica Regional FEDOMU Región Valdesia.

Asunto: Asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).

Estimado Sr. Figuereo

Después de un cordial saludo y felicitando la excelente gestión que viene realizando en la institución que dirige, nos dirigimos a usted para solicitar formalmente la asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.

Estamos conscientes de la relevancia de contar con un POA bien estructurado para garantizar la correcta planificación y ejecución de nuestras actividades y proyectos. Por ello, reconocemos que la experiencia y los conocimientos técnicos que FEDOMU ofrece en este ámbito serán de gran importancia.

Sin más que agregar, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Lic. Eucladis Angeles Nina.
Director de Planificación y Desarrollo

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
2024-2028
DIR. TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 2.3 (3)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
22 de Abril, 2025.

A: **Ing. Víctor Figuereo**
Alcalde del Municipio de Pueblo Viejo y presidente de la Federación Dominicana de Municipios de la Región Valdesia (FEDOMU).

Atención: **Sr. Robert Estepan**
Coordinador técnico de la Oficina Técnica Regional FEDOMU Región Valdesia.

Asunto: Asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).

Estimado Sr. Figuereo

Después de un cordial saludo y felicitando la excelente gestión que viene realizando en la institución que dirige, nos dirigimos a usted para solicitar formalmente la asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.

Estamos conscientes de la relevancia de contar con un POA bien estructurado para garantizar la correcta planificación y ejecución de nuestras actividades y proyectos. Por ello, reconocemos que la experiencia y los conocimientos técnicos que FEDOMU ofrece en este ámbito serán de gran importancia.

Sin más que agregar, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Lic. Rafael Angeles Nina.
Director de Planificación y Desarrollo

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL
2024-2028
DIR. TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN
AZUA
ASOMUREVA
VALDESIA

Recibido
Viernes 25 abril 2025

Anexo 2.3 (3)

FEDOMU

REGION VALDESIA

Solidaridad ○ Autonomía ○ Democracia Participativa

Baní, Provincia Peravia, R.D.
Viernes 25 de abril del 2025

Señores

Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal

Atención: Lic. Euclides Ángeles Nina
Director de Planificación y Desarrollo

Su despacho.-

Asunto: Respuesta a solicitud de acompañamiento técnico en la elaboración del POA

Distinguido/a:

Reciban un cordial saludo en nombre de la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), especialmente de la Coordinación Técnica Regional Valdesia.

Por medio de la presente, acusamos recibo de su comunicación remitida en fecha 22 de abril del 2025, mediante la cual solicitan acompañamiento técnico para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al próximo período de gestión municipal. Agradecemos la confianza depositada en FEDOMU para asistirles en tan importante proceso de planificación institucional.

En ese sentido, les informamos que estamos en disposición de brindar el acompañamiento requerido, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, así como las directrices establecidas en las diferentes normativas aplicables al proceso de planificación municipal.

En los próximos días, desde esta Oficina Técnica Regional, estaremos contactándoles a fin de coordinar conjuntamente la fecha para llevar a cabo este abordaje para la formulación del Plan Operativo Anual, asegurando así una intervención oportuna y alineada a sus necesidades institucionales.

Agradeciendo de antemano su apertura a los procesos de fortalecimiento institucional, quedamos a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente,

Robert Estepan
Coordinador Técnico
FEDOMU Región Valdesia

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN VALDESIA
ASAMBLEA
AZUA

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de Mejora**
1.1 (5)	**No tenemos evidencia de desarrollar sistema que prevenga comportamientos no éticos, no se ha socializado el Régimen Ético Disciplinario, no tenemos manual de conducta**	Capacitar y asesorar a todo el personal sobre el Régimen Ético Disciplinario y contar con Manual de ética y comité de ética.
Objetivo:	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	
Responsable:	Enc. De RRHH, Enc. De Jurídica	

Tareas	**Estado**
	(x) Realizado
	( ) No realizado
1.Solicitar asesoría del MAP.	(x)
2.Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales para recibir asistencia y capacitación sobre Régimen Ético y Disciplinario, Asociación de servidores Públicos	(x)
3. Solicitar apoyo a la DIGEIG.	(x)
Estado de acción:	**100%**

Anexo 1.1 (5)

Anexo 1.1 (5)

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL
MINUTA
REUNIÓN INTERNA

Lugar: Sala Capitular del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal	**Fecha: 14-03-2025**
Hora inicio: 02:00 P.M.	**Hora finalización: 04:00 P.M.**
Objetivo:	**Socialización del Código de Ética del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.**

Temas Tratados

1. Objetivos del Código de Ética.
2. Marco Legal del Código de Ética.
3. Principios y Valores Éticos.
4. Comisión de Ética y el Procedimiento para la aplicación del Código de Ética.
5. Prohibiciones estipuladas en el Código de Ética.
6. Proceso de Difusión del Código de Ética.

Compromisos asumidos

Como producto de la sociabilización sostenida con los colaboradores del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, se concientizo al personal, en todos los aspectos relativos al Código de Ética de nuestro ayuntamiento. En esta socialización se les explicó sobre los objetivos; Marco Legal, Principios y Prohibiciones que establece el código y las sanciones que establece el mismo a los servidores públicos en caso de violación a dichos principios.

Luego de haber compartido los conocimientos necesarios, los colaboradores presentes procedieron a firmar la Carta Compromiso, mediante la cual se comprometen a cumplir con todos los principios establecidos en el código socializado y de igual forma a hacer uso de los derechos que lo otorga el mismo, amparado en la ley 41-08 de función pública.

Lic. Neutralia Sánchez
Directora de Recursos Humanos del AMSC.

Anexo 1.1 (5)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

Sala Capitular Luis Enrique Perdomo

Presidencia

RESOLUCIÓN: 36-2024

QUE ESTABLECE DEBERES Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL.

EL HONORABLE CONCEJO DE REGIDORES DE ESTE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, DICTA LA PRESENTE RESOLUCIÓN:

CONSIDERANDO: Que los derechos son las libertades y garantías que la sociedad le confiere a los individuos; así mismo se considera un sistema u orden normativo e institucional que regula la conducta externa de las personas, inspirado en los postulados de justicia y certeza jurídica, que regula la convivencia social y permite resolver los conflictos de relevancia jurídica, pudiendo imponerse coactivamente.

CONSIDERANDO: Que los deberes son las obligaciones responsabilidades que los ciudadanos le retribuyen a la sociedad; de igual forma los deberes son los compromisos, obligaciones y mandatos que la sociedad impone en un ámbito específico a las personas, y cuyo cumplimiento reafirma el compromiso ético, legal y moral de los individuos para con el resto de la sociedad.

CONSIDERANDO: Que la puesta en ejecución de deberes y derechos de esta corporación edilicia sancristobalense, contribuirá a la excelencia en la trasparencia, en la eficacia y la eficiencia de los servicios públicas

Anexo 1.1 (5)

municipales, en el cumplimiento de las leyes y en la convivencia pacífica de nuestra municipalidad.

CONSIDERANDO: Que una buena imagen que el Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal, muestre ante la municipalidad, contribuirá a consolidar la cultura de cumplimiento de los derechos y deberes, promoviendo el progreso social, la convivencia pacífica, el desarrollo económico y el desarrollo humano.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana del año 2010.

VISTA: La Ley No.176-07 del 17 de julio del año 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.

VISTO: El Código de Ética y Conducta del Servidor Público.

VISTO: El Decreto 486-12 de fecha 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

VISTA: Las Normas Básicas de Control Interno (NOCI).

VISTO: El Manual de Organización del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal.

VISTO: El Oficio No. DS-0036-2024, de fecha 01 de octubre del año 2024, del honorable alcalde Dionisio de la Rosa Rodríguez, solicitando aprobar los derechos y deberes de los ciudadanos del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal.

Anexo 1.1 (5)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

Sala Capitular Luis Enrique Perdomo

Presidencia

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar, como al efecto se aprueba, derechos y deberes de los ciudadanos y del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal, con el objetivo de consolidar la organización en la comunidad, fomentar la trasparencia y la ética, consolidar la cultura del cumplimiento a las leyes y el respeto a los demás para lograr la convivencia pacífica y la sostenibilidad del progreso y el bienestar social.

Artículo 2: Envíese al honorable alcalde del Municipio de San Cristóbal, Dionisio de la Rosa Rodríguez, para su debido conocimiento y fines correspondientes.

Dada en la Sala Capitular del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal, Provincia y Municipio del mismo nombre, a los 11 días del mes octubre del año 2024, año 180 de la firma de la Constitución y 161 de la Restauración, de la República Dominicana.

Dionisio de la Rosa Rodríguez
Alcalde Municipal A.M.S.C.

Pablo Tejeda Pineda
Presidente del Concejo AMSC.

Eliezer Valdez Turbí
Secretario Municipal AMSC.

Anexo 1.1 (5)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

San Cristóbal, Rep. Dom.
15 de noviembre del año 2024.

Oficio No.69-2024 DJ- AMSC

A : **Todos los Directores y Encargados del AMSC**

Del : **Licdo. JOSE RAFAEL TAMAREZ**
Director Jurídico

Asunto : Envió de Código de Ética Institucional.

Distinguida Director /a;

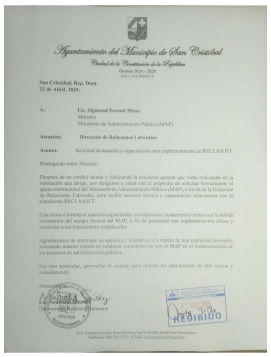
Muy cortésmente por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de remitirle el Código de Ética Institucional.

Sin otro particular, se despide;

LICDO. JOSE RAFAEL TAMAREZ
Director Jurídico

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
3.1 (2)	**No tenemos suficientes evidencias del uso propicio del Reclasoft.**	Implementar el Reclasoft y realizar los pagos correspondientes a los servidores desvinculados.
Objetivo:	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	
Responsable:	Enc. De RRHH	

Tareas	**Estado**
	(x) Realizado
	( ) No realizado
1.Solicitar asesoría del MAP.	(x)
2.Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales para recibir asistencia y capacitación sobre RECLASOFT.	()
3. Implementar el reclasoft	()
4. Realiza pagos correspondientes al personal desvinculado.	()
Estado de acción:	25%


Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
"Ciudad de la Constitución de la República"
Gestión 2024 - 2028
RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
22 de Abril, 2025.

A: Lic. Sigmund Freund Mena
Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Atención: Dirección de Relaciones Laborales

Asunto: Solicitud de asesoría y capacitación para implementación de RECLASOFT.

Distinguido señor Ministro:

Después de un cordial saludo y felicitando la excelente gestión que viene realizando en la institución que dirige, nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar formalmente el apoyo institucional del Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de la Dirección de Relaciones Laborales, para recibir asesoría técnica y capacitación relacionada con la plataforma RECLASOFT.

Con vistas a fortalecer nuestras capacidades, consideramos fundamental contar con la debida orientación del equipo técnico del MAP, a fin de garantizar una implementación eficaz y conforme a los lineamientos establecidos.

Agradeciendo de antemano su atención y quedamos a la espera de una respuesta favorable, colocando nuestra entera disposición para coordinar con el MAP en el fortalecimiento de los procesos de administración pública.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para reiterar los sentimientos de alta estima y consideración.

Atentamente,

RECIBIDO

Anexo 3.1 (2)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028
RNC 414-00003-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
22 de Abril, 2025.

A: **Lic. Sigmund Freund Mena**
Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Atención: **Dirección de Relaciones Laborales**

Asunto: Solicitud de asesoría y capacitación para implementación de RECLASOFT.

Distinguido señor Ministro:

Después de un cordial saludo y felicitando la excelente gestión que viene realizando en la institución que dirige, nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar formalmente el apoyo institucional del Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de la Dirección de Relaciones Laborales, para recibir asesoría técnica y capacitación relacionada con la plataforma RECLASOFT.

Con miras a fortalecer nuestras capacidades, consideramos fundamental contar con la debida orientación del equipo técnico del MAP, a fin de garantizar una implementación eficaz y conforme a los lineamientos establecidos.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos a la espera de una respuesta favorable, reiterando nuestro interés en colaborar estrechamente con el MAP en el fortalecimiento de los procesos de administración pública.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar los sentimientos de alta estima y consideración.

Atentamente,

Lic. Neutralia Sánchez
Directora de Recursos Humanos

2024-2028 RECURSOS HUMANOS

REPÚBLICA DOMINICANA
01 MAY. 2025
RECIBIDO

Ave. Constitución esq. Padre Bordón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
3.3 (11)	**No contamos con Asociación de Servidores Públicos (ASP)**	Implementar acciones para que el personal se involucre activamente en los procesos de asociación de servidores públicos
Objetivo:	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	
Responsable:	Enc. De RRHH	
Tareas		**Estado**
		(x) Realizado
		( ) No realizado
1.Solicitar asesoría del MAP.		(x)
2.Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales para recibir asistencia y capacitación sobre Asociación de Servidores Públicos.		(x)
3. Activar la Asociación de Servidores Públicos		(x)
4. Realizar acciones vinculadas con la ASP.		(x)
	Estado de acción:	**100%**

Anexo 3.3 (11)

SOLICITUD DE ANALISTA DE ASP

12 de noviembre del 2024

Señor:
Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública,
Su Despacho.

Distinguido Ministro:

Muy cortésmente, tenemos a bien dirigirnos a usted, en ocasión para solicitarle asignación de un analista de ASP, a los fines que nos acompañe a la Asamblea General Ordinaria, de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, la cual está pautada a ser celebrada el día 10 de diciembre del 2024, a las 09:00 horas de la mañana, en nuestra institución.

En espera de que nuestra solicitud sea correspondida,

Muy atentamente,

Acela Cuevas Montas
Presidente de ASP-AMSC

ASP-AMSC

Anexo 3.3 (11)

CONVOCATORIA

12 de noviembre del 2024

A todos Empleados.

Por medio de la presente les estamos convocando a todos los empleados asistir a la celebración de la Asamblea General Ordinaria de la Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, en la cual será electa su nueva directiva, la cual será efectuada el día 10 de diciembre del 2024, a las 09:00 a.m..

Muy atentamente

Presidente de ASP-AMSC

Secretario de ASP-AMSC

Servidores Públicos Municipales de San Cristóbal, Inc.
ASP-AMSC
Fundado 12 Junio 2003

Anexo 3.3 (11)

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RNC-40103674-6
" Avanzamos Para Ti"

Santo Domingo, D.N.
20 de enero del 2025

Núm. 001056

A las: Señoras
Rosa Alexandra Méndez de Santana, Presidenta
Greicy Jasell Yens Soto, Secretaria de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal (ASP-AMSCRISTOBAL)
Sus Manos.-

Asunto: Registro del nuevo Consejo Directivo de ASP-**AMSCRISTOBAL**

Referencia: Su comunicación S/N de fecha 17/12/2024, recibida en el MAP en fecha 19/12/2024

Cortésmente nos dirigimos a ustedes, en atención a su comunicación de referencia, mediante la cual solicitan el registro del Cuarto Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal (ASP-AMSCRISTOBAL).

En atención a los documentos recibidos y en virtud del Registro núm. ASP/**074**/2014, de la ASP-AMSCRISTOBAL, otorgado por este Ministerio mediante Resolución núm. **042**/2014, ambos de fecha veintitrés (23) de septiembre del año 2014; estamos registrando los integrantes del Cuarto Consejo Directivo de la ASP-AMSCRISTOBAL, de conformidad con la Asamblea General Ordinaria celebrada el diez (10) de diciembre del año 2024, por lo que reconocemos el Fuero Organizativo a los miembros del Cuarto Consejo Directivo de esta Asociación, integrado por los señores:

Nombre	Cédula	Cargo
1- Rosa Alexandra Méndez De Santana	002-0118423-1	Presidenta
2- José Enrique Hernández Pérez	002-0108374-8	Vicepresidente
3- Asly Lorenzo de León	402-1902295-7	Tesorera
4- Greicy Jasell Yens Soto	402-1908093-0	Secretaria
5- Jayson Moreta Franco	402-2833658-8	Vocal
6- Wilton Garivaldi Nina Medina	002-0024929-0	Vocal
7- Juana Mariñez Martínez	002-0119937-9	Vocal

Atentamente

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

SF/GP/MCH/MRR/jr
Remisiones enero 2025
S4:335558

Anexo 3.3 (11)

Acta de Asamblea General Ordinaria de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.

En el Municipio de San Cristóbal. Provincia San Cristóbal, Republica Dominicana, a los Diez (10) días del mes diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las nueve de la mañana, se reunieron en el Salón Multiuso del Parque Eugenio María Marcano, (antiguo Parque Radhames), Provincia de San Cristóbal, en cuyo nombres y firmas aparecen la nómina de asistencia anexa a la presente acta, con el propósito que más adelante se indica.

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

Acela Cuevas Montas, presidenta
Yudelys Zapata Vizcaíno, vicepresidente
Reina Pilarte, y Lic. Kelin Corporán Ledesma, Analistas Sectorial región Valdesia, del Ministerio de Administration Pública del MAP

Acto seguido manifestó la señora, Acela Cuevas Montas, en calidad de presidenta que el propósito de esta Asamblea General Ordinaria es para pasarle la información y a la vez ustedes elijan el nuevo Consejo Directivo de la ASP del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, si así lo acuerdan como establecen los Estatutos de esta asociación.

El presidente invitó a la secretaria a que procediera a pasar lista a la asistencia para ver sobre el quórum y luego de confirmado se procedió a continuar con el correspondiente.

Concluida la lectura y después del consiguiente cambio de impresiones hechas, la presidente, volvió a hacer uso de la palabra y manifestó que en virtud de lo que dispones el artículo 22 de los estatutos se va a proceder a la elección del consejo directivo que deberá durar dos años en sus funciones, conforme lo dispone dicho artículo 22 de los estatutos.

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

La mesa provisional directiva designo a los señores, Flavia Joselyn Martínez, Presidente; Waldys Hernández, vicepresidente; Larielys Pérez, Secretaria, y Lic. Kelin Corporán Ledesma, Analistas Sectorial región Valdesia, del Ministerio de Administration Pública del MAP, delegados, a los fines de que procedieran con la dirección del proceso.

Una vez efectuadas las votaciones haciendo uso del método de aclamación, procedieron al conteo de los votos, dejando como resultado los siguientes:

Rosa Alexandra Méndez De Santana (Presidenta).
José Enrique Hernández Pérez (Vice- presidente).
Asly Lorenzo De León (Tesorera).
Greicy Jasell Yens Soto (Secretaria).
Wilton Garivaldi Nina Medina (Vocal).
Juana Mariñez Martínez (Vocal).
Jayson Moreta Franco (Vocal).
Lusandra Lora (Vocal).

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

De acuerdo a los establecido en el artículo 11, de los estatutos fue sometida y aprobada el pago de Cincuenta ($50.00) pesos, los cuales serán descontados del salario de cada miembro mensualmente a nombre la Asociación para el fortalecimiento de la misma y de sus miembros.

La mesa provisional directiva, conformada por los señores, Flavia Joselyn Martínez, presidente; Waldys Hernández, vicepresidente; Larielys Pérez, secretaria, procedió a declarar concluidas las elecciones y a firmar el Acta de Asamblea Electoral:

Flavia Joselyn Martínez
Presidenta

Waldys Hernández
Vice- presidenta

Larielys Pérez,
Secretaria

La presidenta, agradeció a los compañeros asistentes, a nombre de la directiva elegida e invito a los miembros de la directiva a la firma del Acta de Asamblea.

Rosa Alexandra Méndez De Santana
Presidente

José Enrique Hernández Pérez
Vice- Presidente

Asly Lorenzo De León
Tesorera

Greicy Jasell Yens Soto
Secretaria

Wilton Garivaldi Nina Medina
Vocal

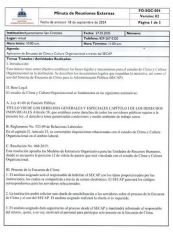
Juana Mariñez Martínez
Vocal

Jayson Moreta Franco
Vocal

Lusandra Lora
Comisario de Cuentas

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
3.3 (5)	**No hemos implementado el plan de acción basado en Encuesta de Clima Organizacional.**	Completar la Implementación de Encuesta de Clima Organizacional y Plan de acción.
Objetivo:	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	
Responsable:	Enc. De RRHH	

Tareas	**Estado**
	(x) Realizado
	( ) No realizado
1. Solicitar asistencia al MAP. Coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio asistencia para la aplicación herramienta de Encuesta de Clima, y otros.	(x)
2. Realizar Charla Encuesta de Clima.	(X)
3. Aplicar Encuesta de Clima Organizacional	()
4. Elaborar Plan de Acción Encuesta de Clima.	()
Estado de acción:	**50%**



Anexo 3.3 (5)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
22 de Abril, 2025.

A: **Lic. Sigmund Freund Mena**
Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Atención: **Dirección de Gestión del Cambio**

Asunto: Solicitud de asistencia para la aplicación de la herramienta de Encuesta de Clima Organizacional.

Distinguido señor Ministro:

Con el debido respeto y reconocimiento por la destacada labor que ha desempeñado al frente de la institución, quiero expresarle mi más cordial saludo. Por medio de la presente, nos dirigimos a usted para solicitar el acompañamiento técnico del Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de la Dirección de Gestión del Cambio, con el objetivo de aplicar de manera efectiva la herramienta de Encuesta de Clima Organizacional en nuestra institución.

Estamos interesados en implementar esta herramienta como parte de nuestras acciones para fortalecer la cultura organizacional y mejorar el ambiente laboral, en alineación con los principios de la gestión pública orientada a resultados y mejora continua.

Agradecemos de antemano la atención prestada a esta solicitud, seguros de que contaremos con el respaldo del MAP para continuar impulsando procesos de transformación institucional.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar los sentimientos de alta estima y consideración.

Atentamente,

Lic. Neutralia Sánchez
Directora de Recursos Humanos

01 MAY 2025 9:56
RECIBIDO

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 3.3 (5)

	Minuta de Reuniones Externas	FO-SGC-004
		Versión: 02
	Fecha de emisión: 18 de septiembre de 2024	Página 1 de 3

Institución: Ayuntamiento San Cristóbal	**Fecha:** 27.05.2025	**Número:**
Lugar: virtual	**Teléfono:** 829-267-5320	
Hora Inicio: 10:00 a.m.	**Hora Término:** 11:00 a.m.	

Agenda:

Aplicación de Encuesta de Clima y Cultura Organizacional a través del SECAP

Temas Tratados / Actividades Realizadas:

I. Introducción:

Esta minuta tiene como objetivo establecer las bases legales y mecanismos para el estudio de Clima y Cultura Organizacional en la institución. Se describen los mecanismos legales que respaldan la iniciativa, así como el uso del Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública (SECAP).

II. Base Legal:

El estudio de Clima y Cultura Organizacional se fundamenta en las siguientes normativas:

A. Ley 41-08 de Función Pública:

TÍTULO VIII DE LOS DERECHOS GENERALES Y ESPECIALES CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Artículo 58, que establece como derechos de todos los servidores públicos sujetos a la presente ley, el derecho a tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos.

B. Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales:

En el capítulo II, Artículo 23, se contemplan disposiciones relacionadas con el estudio de Clima y Cultura Organizacional en el ámbito laboral.

C. Resolución No. 068-2015:

Esta resolución aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, donde se encuentra la posición 12 de viñeta de puntos que está vinculada con el estudio de Clima y Cultura Organizacional.

III. Proceso de la Encuesta de Clima:

1. El analista asignado será el responsable de habilitar el SECAP con los datos proporcionados por las instituciones, los cuales se compartirán a través de correo electrónico. El SECAP generará los códigos correspondientes para los servidores seleccionados.

2. La institución podrá solicitar una charla de sensibilización a los servidores sobre el proceso de la Encuesta de Clima y el uso del SECAP. El analista asignado realizará la charla si es requerida.

3. El analista asignado dará seguimiento al proceso desde el SECAP y mantendrá informado al responsable del mismo, quien, a su vez, motivará al personal para participar activamente en la Encuesta de Clima.

Anexo 3.3 (5)

IV. Plazo y Prórroga:

La institución dispondrá de un plazo de (20) días laborables para llevar a cabo el proceso a través del SECAP. En caso de presentarse una situación técnica o de fuerza mayor, se establecerá una prórroga de (10) días laborables mediante correo electrónico para fines de análisis y posible aprobación.

V. Entrega del Informe Diagnóstico:

El analista asignado en el MAP se compromete a remitir el informe diagnóstico de clima y cultura organizacional a la institución en un plazo máximo de (20) días laborales.

Conclusión:

La presente minuta establece las bases legales y el proceso para el estudio de Clima y Cultura Organizacional, destacando el uso del SECAP y el seguimiento a través del SISMAP. Se enfatiza la importancia de garantizar un ambiente de trabajo sano y se destaca el compromiso de entregar el informe diagnóstico en un plazo determinado. Además, se incluye la sensibilización a los servidores dentro del proceso de la Encuesta de Clima para promover una mayor participación y comprensión del mismo. El analista asignado será el responsable de habilitar el SECAP con la información proporcionada para llevar a cabo la Encuesta de Clima, así como de brindar la charla si la institución lo requiere.

Anexo 3.3 (5)

	Minuta de Reuniones Externas	FO-SGC-004
		Versión: 02
	Fecha de emisión: 18 de septiembre de 2024	Página 3 de 3

Acuerdos y Compromisos:	Responsables:
La institución acordó iniciar la aplicación de la encuesta el 02.06.2025	Neutralia Sánchez
El analista asignado se compromete a habilitar el SECAP con la información proporcionada por la institución y generará los códigos correspondientes para los servidores seleccionados.	Mirelys Martinez
Durante el proceso de la encuesta, el analista asignado mantendrá un seguimiento constante con la institución a través de correos electrónicos para brindar asistencia y resolver cualquier duda o problema que pueda surgir.	Mirelys Martinez
La institución y el analista asignado acuerdan que, en caso de presentarse una situación técnica o de fuerza mayor que afecte el desarrollo de la encuesta, se evaluará la posibilidad de otorgar una prórroga, la cual se acordará mediante correo electrónico para fines de análisis y posible aprobación.	Mirelys Martinez/ Neutralia Sánchez
El analista asignado se compromete a remitir el informe diagnóstico de clima y cultura organizacional al analista asignado en un plazo máximo de (20) días laborales.	Mirelys Martinez

Representantes del MAP (Nombre y firma)

Representantes de la Institución (Nombre, firma y sello)
Neutralia Sánchez

Anexo 3.3 (5)

	REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES	FO-SGC-025
		Versión: 03
	Fecha de emisión: 06 de junio de 2023	Pag. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Charla Encuesta de Clima y Cultura Organizacional | **Área organizadora:** DEGI

Tipo: Interna [ ] Externa [x] | **Fecha:** 27.05.2025 | **Plataforma utilizada:** Google Meet | **Código de enlace a plataforma:** meet.google.com/wxy-htrx-adz

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Mirelys Martínez

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió? SI	¿Asistió? NO
	Xiomara Mañana	F	002-0078862-8	Conserje	Xiomara62@Hotmail.com		
	Marina Caridad	F	002-0170988-6	Conserje			
	Nieve Luisa Brito	F	002-0044235-8	Conserje			
	Yeimy Solano Aquino	F		AMSC	Yeimy Aquino 2 Hotmail.com		
	Rosanna Marquez Garcia	F		AMSC	Rosanna dgutiene@gmail.com		
	Yeinnies Samira Sena	F		AMSC	Zamira Urra@Hotmail.com		
	Luz Ma. de la Rosa	F		AMSC			
	Malieta alelu	F		Tegmola	Maleadelee@gmail.com	✓	
	Luis miguel Gusman	M		Tegmola	[illegible]	✓	
	Yuliongel Bueno Rojas	M	402-1419206-0	Tegmola	Yuliongel hd 29 uc@gmail.com	✓	
	Ronald Confuerzo Lopez	M		Tegmola	Ronald Confuerzo@gmail.com	✓	
	Yeisy Manuel Ruiz de Monte	M	084-0024792-9	Tegmola	Yeisy Ruiz@outlook.com	✓	

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL 2024-2028

Anexo 3.3 (5)

	REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES	FO-SGC-025
	Fecha de emisión: 06 de junio de 2023	Versión: 03
		Pag. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Charla Encuesta de Clima y Cultura Organizacional **Área organizadora:** DEGI

Tipo: Interna [ ] Externa [x] **Fecha:** 27.05.2025 **Plataforma utilizada:** Google Meet **Código de enlace a plataforma:** meet.google.com/wxv-htrx-adz

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Mirelys Martínez

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió? SI	NO
	María Herrera	F	002-0142503-0	A.M.SC	mariaherreracastillo.17@gmail	X	
	Stefany Isabela De Rosa Soto	F	402-2509510-4	AMSC	Isabela d115@gmail.com	X	
	Margarita Alcantara Caro	F	402-2162242-2	AMSC	Alcantaracaro041@gmail.com	X	
	Margaret J. Carrasco	F	002-0122643-8	AMSC	margaretjohanni c@gmail.co	X	
	Fatima Acosta	F	402-205-2939-6	AMSC	isabelfatima 907@gmail.co	X	
	Honoydis H. Díaz	F	402-2022030-1	AMSC	Honoydisd@Hotmail-com	X	
	[illegible]	F	002-0130540-6	AMSC	Jesenia9111@gmail.com	X	
	Monica D. Vizcaino Ruiz	F	402-3546507-3	AMSC	Monicavizcaino1327@hotmail.com	X	
	Altagracia [illegible]	F	[illegible]	A.MSC	altagracia [illegible] 58@gmail	X	
	Eunice Angeles Novo	F	402-4037288-0	AMSC	Santaeuni14@gmail.com	✓	
	Jayson Monti	M	402-2833658-8	AMSC	Jayson monti 50@gmail.com	✓	
	Ruth S. Medina	F	002-0136036-9	AMSC	Saraira@Hotmail.com	✓	

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL

2024-2028

Anexo 3.3 (5)

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

FO-SGC-025
Versión: 03
Pág. 1 de 1

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

Nombre de la Actividad: Charla Encuesta de Clima y Cultura Organizacional
Área organizadora: DEGI

Tipo: Interna [ ] Externa [x]
Fecha: 27.05.2025
Plataforma utilizada: Google Meet
Código de enlace a plataforma: meet.google.com/wxy-htrx-adz

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Mirelys Martínez

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cedula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió? SI	¿Asistió? NO
	Ana Luisa Abreu	F		AMSC	Anaabreu997@gmail.com		
	Yeimy Ovando Sierra	F	002-0145199-4	Mantenimiento	Yeimi ovandosierra@gmail.com		
	Elias Dominguez	M	002-0010579-9	Espacio Público	Elias Gominguez Rosa@gmail.com		
	Perla Massiel Ramirez	F	402-2051723-5	Espacio Público	Perlamassil Ramirez06@gmail.com		
	Marian Alcantara	F	002-0050760-6	AMSC	Pitym015@gmail.com	✓	
	Rafael Santana	M	002-0046910-4	AMSC	Rafael Santana2467@gmail.com		
	Asly Lorenzo De Leon	F	402-1902295-7	AMSC	Ashley Lorenzodeleon@gmail.com		
	Juana Ante Ruiz Donicio	F	002-0051542-7	AMSC	dionisio atonia906@gmail.com		
	Agustin Castillo D.	M	002-0102575-6	AMSC		✓	
	Waldys Hernandez	M	402-2933762-7	Nomina	Wndy M.23@gmail.com	✓	
	Raivelys Mateo	F	402-1334507-6	Nomina	Rejvelys Mateo@gmail.com	✓	
	Euclides Angeles Nina	M	002-0021970-7	AMSC	Euclides47@gmail.com	✓	

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL
2024-2028
RECURSOS HUMANOS

Anexo 3.3 (5)

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023	FO-SGC-025 / Versión: 03 / Pág. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Charla Encuesta de Clima y Cultura Organizacional **Área organizadora:** DEGI

Tipo: Interna [ ] Externa [x] **Fecha:** 27.05.2025 **Plataforma utilizada:** Google Meet **Código de enlace a plataforma:** meet.google.com/wsv-htrx-atz

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Mirelys Martinez

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistio? SI	NO
	Annetty Lanza	F	002-0120159-7	Dirección	a.lanza@hotmail.com		
	Yanelize de la Rosa	M	402-2421971-3	Adm. Finan.	meisis231907@gmail.com		
	Jose Rafael Taveras B	M	002-0150545-0	Juridico	JoseRafaelT@Hotmail.com	✓	
	Victor David Perez	M	002-0158356-4	Juridico	victordavidperez.S.Hotmail.com	✓	
	Luisa Benuabel J	F	402-3849723-1	Juridico	Benabel.anibel@gmail.com	✓	
	Scaleilarra Zapata	F	002-0098140-5	Juridico	ilenza.zapata@gmail.com	✓	
	Yasmin Ferrer Gusman	F	402-21942-7	AMSC	yasmin.Ferrer.Gusman@gmail.com	✓	
	Josefin Zavarez Y.	F	104-000789-2	AMSC	Josefin.Zavarez@gmail.com		
	Perla Maciel Mesa V.	F	402-2260839-6	AMSC	Perla.maccielmesa@gmail.com	✓	
	Mona Elvenner Saviñon	F	104-0022896-5	AMSC	el.bania-06@gmail.com	✓	
	Ana Magdalena Cuello	F	002-0004160-1	Contabil	Magd-1527@gmail.com	✓	
	Germania Guzman	F	002-0151690-3	Contabil	Germania.gCarrasco@gmail.com	✓	

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL 2024-2028

Anexo 3.3 (5)

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

FO-SGC-025
Versión: 03
Pág. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Charla Encuesta de Clima y Cultura Organizacional | **Área organizadora:** DEGI

Tipo: Interna [ ] Externa [x] | **Fecha:** 27.05.2025 | **Plataforma utilizada:** Google Meet | **Código de enlace a plataforma:** meet.google.com/wxv-htrx-adz

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Mirelys Martinez

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió? SI	¿Asistió? NO
1	Carmen Rivera Soto	F	002-1499958-4	AMSC	Carmenrisoto@hotmail.com	✓	
1	Yorbel alt. Mateo G.	F	002-0078886-7	AMSC	ymateoguerrero@gmail.com	✓	
1	Alexis Samuel Noa .E	M	104-0022075-1	AMSC	NOVAALEXIS136@GMAIL.COM		
1	Rafael Fermin	M	002-0117414-1	AMSC	Rafael0308@Icloud.com	✓	

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
2024-2028
RECURSOS HUMANOS

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
3.2 (4)	**No contamos con Plan de Capacitación.**	Capacitar el personal partiendo de la detección de necesidades de capacitación.
Objetivo:	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	
Responsable:	Enc. De RRHH	

Tareas	**Estado**
	(x) Realizado
	( ) No realizado
1. Elaborar el Plan de Capacitación.	(x)
2. Implementar Plan de Capacitación.	()
Estado de acción:	**50%**

Anexo 3.2 (4)

PLAN DE CAPACITACIÓN 2025
Institucion : Ayuntamiento de San Cristóbal
Ministerio al que pertenece: Otros
Provincia: San Cristóbal
Sector: Sector que Pertenece

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 5
Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Diplomado	Estrategias para la Transformación Digital.	Presencial	I: , II: , III: 5 , IV: 5 , V: 10	Innovación. Desarrollo de competencias digitales. Gestión de la información.	20	Cuarto trimestre	OTRO		0
2	Curso	Fundamentos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.	Presencial	I: , II: , III: 8 , IV: 12 , V:	Integridad/Respeto. Compromiso Con Los Resultados. Planificación y Organización. Responsabilidad.	20	Cuarto trimestre	OTRO		0
3	Curso	Innovación en la Administración Pública Municipal.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 5 , V: 15	Innovación. Pensamiento Estratégico. Conciencia Social.	20	Tercer trimestre	OTRO		0
4	Curso	Inteligencia Emocional.	Presencial	I: , II: , III: 5 , IV: 5 , V: 7	Conciencia Social. Liderar con el Ejemplo. Desarrollo Relaciones.	17	Tercer trimestre	OTRO	1	18,452
5	Curso	Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.	Presencial	I: , II: , III: 7 , IV: , V: 10	Planificación y Organización. Visión Estratégica.	17	Tercer trimestre	OTRO	1	24,603
6	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos.	Presencial	I: , II: 3 , III: 2 , IV: 2 , V: 10	Planificación y Organización. Comunicación.	17	Segundo trimestre	OTRO	1	30,753
7	Curso	Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 5 , V: 12	Pensamiento Analítico. Conciencia Social. Responsabilidad. Planificación y Organización. Innovación.	17	Segundo trimestre	OTRO	3	61,506
8	Curso	Identificación, Análisis, Diseño y documentación de proceso.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 5 , V: 12	Innovación. Pensamiento Analítico. Compromiso con los Resultados. Eficiencia para la Calidad. Planificación y Organización.	17	Segundo trimestre	OTRO	2	43,055
9	Diplomado	Oratoria para Ejecutivos.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 2 , V: 18	Comunicación. Influencia y Negociación. Planificación y Organización.	20	Primer trimestre	INAP		0
10	Curso	Inducción a la Administración Pública Municipal Nivel I.	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Comunicación. Responsabilidad. Colaboración. Conciencia Social. Integridad y Respeto.	20	Primer trimestre	INAP		0

APORTE INAP: 0

Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
5.1	**No se cuenta con procesos claramente definidos para el buen funcionamiento del Gobierno Local.**	Revisar y mejorar los procesos del Gobierno Local.
Objetivo:	Fortalecer los procesos del Gobierno Local.	
Responsable:	Encargado de Planificación	
Tareas		**Estado**
		(x) Realizado
		( ) No realizado
1. Solicitar colaboración al MAP		(x)
2. Coordinar con el Departamento de Proceso asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos y la Carta Compromiso.		(x)
	Estado de acción:	**100%**

Anexo 5.1

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
22 de Abril, 2025.

A: **Lic. Sigmund Freund Mena**
Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Atención: **Departamento de Procesos**

Asunto: Solicitud de asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos institucional

Distinguido señor Ministro:

Después de un cordial saludo y felicitando la admirable gestión que está llevando a cabo en la institución bajo su liderazgo, nos dirigimos a usted con el interés de solicitar el acompañamiento técnico del Ministerio de Administración Pública (MAP), a través del Departamento de Procesos, para recibir asesoría en la elaboración del Mapa de Procesos de nuestra institución.

Esta iniciativa forma parte de nuestro compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión institucional, conforme a las buenas prácticas promovidas por el MAP, en el marco del Modelo de Gestión Pública.

Agradecemos profundamente su atención a esta solicitud y reiteramos nuestra disposición de colaborar con las iniciativas impulsadas desde esa entidad para el fortalecimiento de la administración pública.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar los sentimientos de alta estima y consideración.

Atentamente,

Lic. Eyckder Angeles Nina.
Director de Planificación y Desarrollo

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
DIR. TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN
2024-2028

01 MAY 2025
9:56
RECIBIDO

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 5.1

	Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal *Ciudad de la Constitución de la República* Gestión 2024 – 2028	**Versión: 1**

Institución que da Asistencia Técnica: Ministerio de Administración Pública "MAP"	**Fecha**: miércoles 14-05-2025	**Correo:**
Lugar: Encuentro Virtual (AMSC)	**Teléfono:** (809)528-3521	
Hora de Inicio: 9:26 A.M.	**Hora de termino** 11:00 A.M.	

Agenda:

"Minuta del 1er. Encuentro Virtual por Asistencia técnica para la elaboración de la Carta Compromiso del AMSC por el **Ministerio de Administración Pública "MAP".**

Temas tratados en el primer encuentro Virtual:

Se inicia la reunión de la asistencia técnica de manera virtual el 14.5.2025 a las 9:26 AM donde se trataron los siguientes temas:

- **Introducción a carta compromiso**
- **Comité de calidad**
- **Acuerdo de trabajo**
- **Sensibilización del personal**
- **Requisitos mínimos**
- **Contenido de la carta**
- **Análisis de servicios principales**

A continuación, se desglosa cada uno de los temas:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL 2024-2028 DIR. TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

Introducción a carta compromiso:

Se le comenta al equipo que se presenten, diciendo su nombre y al área a la que pertenecen.

Las actividades requieren la participación completa del equipo de trabajo designado.

Anexo 5.1

Se da una introducción del programa carta compromiso, la base legal que sustenta el programa, las ventajas y a quienes va dirigida.

Las actividades programadas corresponden a capacitación por parte del MAP y las mismas serán ejecutadas, aunque la institución solicitante no haya concluido las tareas asignadas en la reunión anterior. Los encuentros sostenidos quedarán registrados mediante correo electrónico.

Comité de calidad

Se le presenta la plantilla del comité de calidad; se le explica como debe ser llenada y cuáles personas deben de estar incluidas en el comité, que son: directivos de la institución, empleados de la institución que estén en contacto directo con el usuario, empleados conocedores de la oferta de servicios, empleados conocedores de los procedimientos (internos) de trabajo y Representante del área designada como responsable de la Carta.

El comité de calidad se encuentra pendiente de ser remitido firmado y sellado

Acuerdo de trabajo

En esta parte se visualizó con el equipo las fechas de las próximas reuniones y los temas a tratar en cada una de ellas.

El cronograma de trabajo se estableció en reuniones registradas de la siguiente manera:

1er. Encuentro 14/5/2025, 9:00 A.M. (Virtual)

2do. Encuentro 28/5/2025, 9:00. A.M. (Presencial)
3er. Encuentro 4/6/2025 9:00 A.M. (Presencial)

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
2024-2028
DIR. TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

El cronograma debe de ser remitido firmado y sellado por el equipo del ayuntamiento.

Sensibilización del personal

- Sucesivas reuniones de presentación general del proyecto al inicio de las actividades con las distintas áreas.
- Reuniones con todo el personal de la institución.
- Visitas a todas las áreas de trabajo.
- Reuniones especiales con áreas que no participan directamente del proceso de implementación de la Carta Compromiso.
- Actividades de difusión de temas particulares con personal especialmente seleccionado.
- La publicación o el envío de materiales por correo electrónico.
- La publicación de notas referidas a la implementación de la Carta (murales, boletines internos)

Anexo 5.1

Requisitos mínimos

Se le comenta los requisitos mínimos que el ayuntamiento debe tener; para que una institución pueda iniciar el trabajo de elaboración e implementación de la Carta debe contar con una serie de requisitos mínimos que se presentan a continuación:

- Estructura Orgánica (Organigrama)
- Mapa de Procesos
- Documentación de procesos
- Análisis de los Servicios
- Buzones de quejas y sugerencias
- Vías de comunicación y participación ciudadana

Contenido de la carta

Se le explica cada uno de los apartados de la carta, cara interna y externa.

La cara interna contiene:

- Datos identificativos: Información breve de la institución, misión y valores.
- Inclusión: medidas que faciliten el acceso al servicio
- Atributos de calidad: describir las características de calidad identificadas como prioritarias para los ciudadanos
- Compromisos de calidad
- Derechos del ciudadano
- Deberes del ciudadano

La cara externa contiene:

- Formas de comunicación y participación ciudadana: presentar los canales existentes, incluyendo las redes sociales, Teléfono, correo, etc.)
- Quejas y sugerencias: especificar los 3 canales y los tiempos de respuesta

Anexo 5.1

- Medidas de subsanación: especificar las medidas de subsanación que se ofrecen en caso de incumplimiento de los compromisos declarados, además del tiempo de respuesta
- Datos de contacto: teléfonos, mails, direcciones y mapas de ubicación
- Unidad responsable de la Carta Compromiso: especificar áreas y datos de contactos

Análisis de servicios principales

Se le explica y se le presenta la matriz de los servicios principales con la finalidad de que el equipo la conozca y la envíen firmada y sellada.

La próxima reunión será el 28/5/2025, 9:00. A.M. (Presencial), también estará presente mi compañera @Erika Aquino Mejía.

Acuerdos y compromisos:	Responsables:
Remitir matriz comité, cronograma y matriz de los servicios, matriz de análisis de los servicios y evidencia de sensibilización.	Comité
Remitir lista de participantes, minuta, cronograma y matriz de los servicios.	MAP

Lic. Euclides Ángeles Nina
Director de Planificación y Asesor Financiero

Anexo 5.1

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Gestión 2024 – 2028 / RNC: 414-00005-9

LISTADO DE PARTICIPACIÓN

Tema: Capacitación Carta Compromiso.

Lugar: Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal - Modalidad Virtual. **Fecha:** 14/05/25 **Hora:** 9:15Am

	Nombre y apellidos	Genero M / F		Departamento	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
1	Perla Massiel Ramírez Figuereo	M	F	Espectáculos Públicos	Secretaria	Perlamassielramirez06@gmail.com	829-989-4171
2	Rafael Andrés Fermín Alies	M	F	Libre acceso a la Información Publica	Auxiliar	Rafael0308@icloud.com	829-537-5334
3	Eunice Santos Tejada	M	F	Planificacion	Secretaria	Santosuni14@gmail.com	809-520-3688
4	Carmen Rivera	M	F	Presupuesto	Encargada	carmenrisoto@hotmail.com	809-601-3430
5	Rosanna Márquez García	M	F	Desarrollo Humano	Directora	rosannadegutierrez@gmail.com	829-539-2535
6	Ana Luisa Abreu Ovalle	M	F	Servicios Municipales	Sub-Encargada		809-677-1326
7	Raybelis Mateo Cabrera	M	F	Nomina	Secretaria	Waldysm23@gmail.com	849-266-6864
8	María de los Ángeles Rivera Castillo	M	F	Hipotecas	Encargada	Civil.amsc@gmail.com	829-362-7916
9	Mónica Vizcaino	M	F	Hipotecas	Secretaria	Monicavizcaino1327@gmail.com	829-852-6909
10	Acela Cuevas Montas	M	F	Contraloría	Contralora	acelacuevasmontas@gmail.com	
11	Magdalena Cuello De Los santos	M	F	Contraloría	Auxiliar	Trinicuello066@gmail.com	
12	David Moisés De La Rosa Herrera	M	F	Financiero	Auxiliar	Moises231907@gmail.com	829-940-5899
13	Ruth Samaria Medina	M	F	Planificacion	Coordinadora	samairam@hotmail.com	849-507-7018
14	Luisa Daibelys Bernabel Jiménez	M	F	Jurídica	Auxiliar	Bernabeldaibely@gmail.com	809-856-9172
15	Wendy Lisbet Prandy Lara	M	F	Auditoria	Auditora	Wlprandy@gamil.com	809-399-6703
16	Zenón Elpidio González Ramírez	M	F	Auditoria	Director	Zenon_gonzalez06@hotmail.com	849-452-3105

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 5.1

	REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES	FO-SGC-025
	Fecha de emisión: 06 de junio de 2023	**Versión:** 03
		Pág. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal		**Área organizadora:** DARCS	
Tipo: Interna [ ] Externa [X]	**Fecha:** 14.5.2025	**Plataforma utilizada:** Google meet	**Código de enlace a plataforma:**
Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): N/A			

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula *(llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)*	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
						SI	NO
1	Deyris Cruz	F	N/A	DARCS	Deyris.cruz@map.gob.do	x	
2	Euclides Ángeles Nina	M	N/A	Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal/Planificación y Desarrollo	Euclang47@gmail.com	x	
3	Juan José Rodríguez de la Cruz	M	N/A	Planificacion y Desarrollo	rodriguezjuanjosedl@gmail.com	x	
4	Perla Massiel Ramírez Figuereo	F	N/A	Espectáculos Públicos	Perlamassielramirez06@gmail.com	x	
5	Rafael Andrés Fermín Alíes	M	N/A	Libre acceso a la Información Publica	Rafael0308@icloud.com	x	
6	Eunice Santos Tejada	F	N/A	Planificacion y Desarrollo	Santosuni14@gmail.com	x	
7	Carmen Rivera	F	N/A	Presupuesto	carmenrisoto@hotmail.com	x	

Anexo 5.1

17	Indhira Paredes Rodríguez	M	F	Planeamiento Urbano	Supervisora	Indhiraparedes59@gmail.com	829-430-2356
18	Josefina Tamarez	M	F	Activo Fijo	Encargada	Josefinatavarezrd@gmail.com	829-381-4495
19	María Magdalena Cuello	M	F	Contabilidad	Auxiliar	Mada-1527@hotmail.com	809-884-8258
20	Neutralia Sánchez	M	F	Recursos Humanos	Directora	neutraliasanchezcontrera@gmail.com	829-267-5320
21	Rafael Santana	M	F	Rentas y Arbitrios	Encargado	Rafaelsantana2461@gmail.com	849-506-8099
22	Ivelise Silva Pérez	M	F	Recursos Humanos	Sub-Directora	Ivelise.soilvad@gmail.com	829-835-7315
23	Asly Lorenzo De León	M	F	Caja Municipal	Asistente	ashleylorenzodeleon@gmail.com	849-495-9663
24	Marianela Romero	M	F	Obras Publicas	Supervisor de obras	Mr0282481@gmail.com	829-8390715
25	Uldaribel Cruz	M	F	Obras Publicas	Supervisor de obras	Ugdq16@gmail.com	849-276-1845
26	Miguel Antonio Payano Franco	M	F	Servicios Comunitarios	Encargado	miguelantoniofranco@hotmail.com	
27	Juana Antonia Ruiz Dionicio	M	F	Servicios Comunitarios	Secretaria	Dionicioantonia906@gmail.com	829-603-7747
28	Yasmin Altagracia Brea Frias	M	F	Recaudación	Secretaria	Breayasmin044@gmail.com	829-549-0740
29	Euclides Ángeles Nina	M	F	Planificacion	Director	euclang47@gmail.com	
30	Juan José Rodriguez	M	F	Planificacion	Sub-Encargado	rodriguezjuanjosedl@gmail.com	829-645-3749
31	Jayson Moreta Franco	M	F	Planificacion	Coordinador		
32	María Dolores Alcántara Geraldo	M	F	Estadisticas	Encargada	putym@gmail.com	829-655-0916
33		M	F				
34		M	F				
35		M	F				
36		M	F				
37		M	F				

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 5.1

8	Rosanna Márquez García	F	N/A	Desarrollo Humano	rosannadegutierrez@gmail.com	x	
9	Ana Luisa Abreu Ovalle	F	N/A	Servicios Municipales		x	
10	Raybelis Mateo Cabrera	F	N/A	Nomina	Waldysm23@gmail.com	x	
11	María de los Ángeles Rivera Castillo	F	N/A	Hipoteca	Civil.amsc@gmail.com	x	
12	Mónica Vizcaino	F	N/A	Hipotecas	Monicavizcaino1327@gmail.com	x	
13	Acela Cuevas Montas	F	N/A	Contraloría	acelacuevasmontas@gmail.com		x
14	Magdalena Cuello De Los santos	F	N/A	Contraloría	Trinicuello066@gmail.com	x	
15	David Moisés De La Rosa Herrera	M	N/A	Financiero	Moises231907@gmail.com	x	
16	Ruth Samaria Medina	F	N/A	Planificacion	samairam@hotmail.com	x	
17	Luisa Daibelys Bernabel Jiménez	F	N/A	Jurídica	Bernabeldaibely@gmail.com	x	
18	Wendy Lisbet Prandy Lara	F	N/A	Auditoria	Wlprandy@gamil.com	x	
19	Zenón Elpidio González Ramírez	M	N/A	Auditoria	Zenon_gonzalez06@hotmail.com		x
20	Indhira Paredes Rodríguez	F	N/A	Planeamiento Urbano	Indhiraparedes59@gmail.com	x	
21	Josefina Tamarez	F	N/A	Activo Fijo	Josefinatavarezrd@gmail.com	x	
22	María Magdalena Cuello	F	N/A	Contabilidad	Mada-1527@hotmail.com	x	
23	Neutralia Sánchez	F	N/A	Recursos Humanos	neutraliasanchezcontrera@gmail.com	x	
24	Rafael Santana	M	N/A	Rentas y Arbitrios	Rafaelsantana2461@gmail.com	x	
25	Ivelise Silva Pérez	F	N/A	Recursos Humanos	Ivelise.soilvad@gmail.com	x	
26	Asly Lorenzo De León	F	N/A	Caja Municipal	ashleylorenzodeleon@gmail.com	x	
27	Marianela Romero	F	N/A	Obras Publicas	Mr0282481@gmail.com	x	

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
DIR. TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN
2024-2028

Anexo 5.1

28	Uldaribel Cruz	F	N/A	Obras Publicas	Ugdq16@gmail.com	x	
29	Miguel Antonio Payano Franco	M	N/A	Servicios Comunitarios	miguelantoniofranco@hotmail.com		x
30	Juana Antonia Ruiz Dionicio	F	N/A	Servicios Comunitarios	Dionicioantonia906@gmail.com	x	
31	Yasmin Altagracia Brea Frías	F	N/A	Recaudación	Breayasmin044@gmail.com	x	
32	Jayson moreta	M	N/A	Planificacion		x	
33	Maria Dolores Alcántara Geraldo	F	N/A	Estadística	putym@gmail.com	x	

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
2024-2028
DIR. TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
4.2 (3)	**No evidenciamos que los servicios disponibles Cartas Compromiso de Servicios al Ciudadano estén disponibles**	Poner a disposición de los ciudadanos los servicios que ofrece el gobierno local.
Objetivo:	Fortalecer los procesos del Gobierno Local.	
Responsable:	RAI	
Tareas		**Estado**
		(x) Realizado
		( ) No realizado
1. Solicitar colaboración al MAP.		(x)
2. Coordinar con el Departamento de Diseño y Mejora de Servicios Públicos asistencia y capacitación en Carta Compromiso.		(x)
	Estado de acción:	**100%**

Anexo 4.2 (3)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028
RNC: 414-00005-9

San Cristóbal, Rep. Dom.
22 de Abril, 2025.

A: **Lic. Sigmund Freund Mena**
Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Atención: **Departamento de Diseño y Mejora de Servicios Públicos**

Asunto: Solicitud de asistencia y capacitación para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.

Distinguido señor Ministro:

Después de un afectuoso saludo, acompañado de mi reconocimiento por el excelente trabajo que está realizando en la dirección de la institución, nos dirigimos a usted para solicitar el acompañamiento del Ministerio de Administración Pública (MAP), a través del Departamento de Diseño y Mejora de Servicios Públicos, con el objetivo de recibir asistencia técnica y capacitación para la elaboración de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano.

Esta acción representa un paso importante para nuestra institución en el fortalecimiento de la cultura de calidad, la transparencia y la orientación al ciudadano, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por el MAP y los principios de una gestión pública eficiente y centrada en el servicio.

Agradecemos su atención y el continuo respaldo que ofrece el MAP a las instituciones públicas para avanzar en sus procesos de mejora y fortalecimiento institucional.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar los sentimientos de alta estima y consideración.

Atentamente,

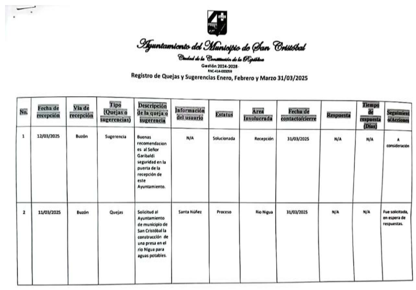
Lic. Euclides Angeles Nina
Director de Planificación y Desarrollo

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
2024-2028
DIR. TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

REPÚBLICA DOMINICANA
01 MAY 2025
9:56
RECIBIDO

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Sub-criterio	**Área de mejora**	**Acción de mejora**
1.3 (6)	**No se difunde la información obtenida en los Buzones de Sugerencia.**	Crear un sistema de seguimiento a las quejas y sugerencias.
Objetivo:	Involucrar y dar participación a los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización	
Responsable:	Representante de Acceso a la Información	
Tareas		**Estado** **(x) Realizado** **( ) No realizado**
1.Colocar el buzón de sugerencias para los clientes externos.		(x)
2. Crear herramientas para el buzón.		(x)
3. Elegir tres personas responsables de abril el buzón una vez al mes.		(x)
4. Darle seguimiento a las quejas.		(x)
	Estado de acción:	**100%**


Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República
Gestión 2024-2028

Registro de Quejas y Sugerencias Enero, Febrero y Marzo 31/03/2025

No.	Fecha de recepción	Vía de recepción	Tipo (Quejas o sugerencias)	Descripción de la queja o sugerencia	Información del usuario	Estatus	Área Involucrada	Fecha de contacto/cierre	Respuesta	Tiempo de respuesta (Días)	Seguimiento/Acciones
1	12/03/2025	Buzón	Sugerencia	Buenas recomendaciones al Señor Garibaldi seguridad en la puerta de la recepción de este Ayuntamiento.	N/A	Solucionada	Recepción	31/03/2025	N/A	N/A	A consideración
2	11/03/2025	Buzón	Quejas	Solicitud al Ayuntamiento de municipio de San Cristóbal la construcción de una presa en el rio Nigua para aguas potables.	Santa Núñez	Proceso	Rio Nigua	31/03/2025	N/A	N/A	Fue solicitada, en espera de respuestas.

Anexo 1.3 (6)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

RNC: 414-00005-9

SISTEMA DE QUEJAS MUNICIPALES 2024

El Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, apegado a las normas de transparencia y participación que dictan las leyes dominicanas y de orden municipal, cuenta con un sistema de quejas municipales multicanal, mediante el cual los ciudadanos pueden hacer llegar sus quejas, comentarios y/o recomendaciones a la gestión.

Para estos fines contamos con los siguientes canales de comunicación.

a) Sistema de Buzón de sugerencias.
b) Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
c) Mensajería Directa al alcalde mediante la Pagina Web.
d) Línea Estatal 311.

Cada uno de estos canales de comunicación con el Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, están reglamentados por las ordenanzas municipales y las leyes que regulan la debida tramitación de la información.

Anexo 1.3 (6)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024 – 2028

RNC: 414-00005-9

San Cristóbal,
02 de mayo, 2025

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

A quien pueda interesar :

Por medio de la presente hacemos constar que las personas más abajo mencionadas son responsables de abrir el buzón de sugerencia de nuestro ayuntamiento una vez al mes para ver la quejas y darle seguimiento a las misma.

Rafael Fermín
Santa Guzmán
Zamira Luna

Muy atentamente.

Jose Napoleón Domínguez
Encargado de la oficina de libre acceso a la información pública.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL 2024-2028

Ave. Constitución esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana
Teléfonos: 809-528-3521 / E-Mail: info@sancristobal.gob.do

Anexo 1.3 (6)

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal

Ciudad de la Constitución de la República

Gestión 2024-2028

RNC-414-000059

Registro de Quejas y Sugerencias Enero, Febrero y Marzo 31/03/2025

No.	Fecha de recepción	Vía de recepción	Tipo (Quejas o sugerencias)	Descripción de la queja o sugerencia	Información del usuario	Estatus	Área Involucrada	Fecha de contacto/cierre	Respuesta	Tiempo de respuesta (Días)	Seguimiento/Acciones
1	12/03/2025	Buzón	Sugerencia	Buenas recomendaciones al Señor Garibaldi seguridad en la puerta de la recepción de este Ayuntamiento.	N/A	Solucionada	Recepción	31/03/2025	N/A	N/A	A consideración
2	11/03/2025	Buzón	Quejas	Solicitud al Ayuntamiento de municipio de San Cristóbal la construcción de una presa en el rio Nigua para aguas potables.	Santa Núñez	Proceso	Rio Nigua	31/03/2025	N/A	N/A	Fue solicitada, en espera de respuestas.

Anexo 1.3 (6)

BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Conclusiones

A continuación, presentamos un resumen de los avances de las acciones de mejoras.

No.	Acción de Mejora	Nivel de Cumplimiento
1	Impulsar la reactivación y Reglamentar el funcionamiento del Consejo de Desarrollo del Municipio mediante resolución del Consejo de Regidores.	**100%**
2	Crear una política de seguimiento y reuniones sobre los logros del Gobierno Local y sus avances en el SISMAP.	**100%**
3	Contar con Planes operativos anuales alineados con la misión, visión y valores.	**100%**
4	Capacitar y asesorar a todo el personal sobre el Régimen Ético Disciplinario y contar con Manual de ética y comité de ética.	**100%**
5	Implementar el Reclasoft y realizar los pagos correspondientes a los servidores desvinculados.	**25%**
6	Implementar acciones para que el personal se involucre activamente en los procesos de asociación de servidores públicos	**100%**
7	Completar la Implementación de Encuesta de Clima Organizacional y Plan de acción.	**50%**
8	Capacitar el personal partiendo de la detección de necesidades de capacitación.	**50%**
9	Revisar y mejorar los procesos del Gobierno Local.	**100%**
10	Poner a disposición de los ciudadanos los servicios que ofrece el gobierno local.	**100%**
11	Crear un sistema de seguimiento a las quejas y sugerencias.	**100%**