



## *Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa*

Av. Monseñor Rafael Vargas #47, Jarabacoa, Rep. Dom.  
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218

11 diciembre, 2025.  
Jarabacoa, Rep. Dom.

Señor  
**Sigmund Freund**  
Ministro de Administración Pública  
Su Despacho.

Distinguido señor Ministro:

Reciba un cordial saludo. En el marco de las acciones que estamos ejecutando para fortalecer nuestra institución y avanzar hacia una gestión modelo, alineada con las normas y directrices emanadas de ese Ministerio, tenemos a bien remitirle el **segundo informe de avances del Plan de Mejora correspondiente al período 2025**, elaborado a partir del autodiagnóstico realizado conforme a la Guía del Modelo CAF.

A la fecha, **hemos cumplido con el 93%** de las acciones de mejora programadas para el presente año, mientras que las restantes se encuentran en proceso de implementación.

Agradecemos el acompañamiento técnico que el Ministerio de Administración Pública ha brindado durante este proceso, reiterando nuestro firme compromiso con la mejora continua, la calidad de los servicios públicos y el fortalecimiento institucional.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier información adicional o para las validaciones que estime pertinentes.

¡Dios le bendiga!

Lic. José Ant. Abreu Pichardo  
Alcalde Municipal



JA/dt

## **1. Objetivo**

Presentar los resultados del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional 2025.

## **2. Antecedentes**

En cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10 y la circular No. 0022271 de fecha 28 de junio 2021, el Comité Institucional de Calidad a principios del presente año realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación -Modelo CAF por sus siglas en inglés-, que concluyó en el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre enero y diciembre del 2025, y que tomó en cuenta las lecciones aprendidas de la ejecución del Plan de Mejora 2024, cumpliendo así el ciclo PDCA de mejora continua.

La obligatoriedad de realizar autodiagnósticos CAF y disponer de planes de mejora para el Sector Público dominicano se refleja en el indicador No. 1 del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal), con vigencia de un año respectivamente.

## **3. Alcance**

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarca el análisis de las diez (10) acciones de mejora que están contenidas en el mismo, a ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo del Ayuntamiento del Municipio de Jarabacoa.

## **4. Metodología**

Se dispone de un modelo de plantilla que se usa como referencia que fue preparada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuya última pestaña se destina a la medición de los niveles de avance de las acciones en una escala del 0%, al 100%, de acuerdo con el grado de cumplimiento de las tareas pautadas para el logro de los objetivos

La Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Libre Acceso a la Información, tienen a su cargo la responsabilidad de analizar periódicamente las evidencias mostradas por los responsables de las ejecutorias y elaborar un informe con el estado del cumplimiento, a los fines de garantizar que se movilice la ejecución pertinente del plan. Los informes son presentados al Comité Institucional de Calidad, que a su vez participa en el seguimiento a las acciones de mejora, también estos informes deben ser remitido al Ministerio de Administración Pública. Para que de manera periódica evalúe los niveles de avances de este plan, el cual debe ser implementado durante este año.

Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
1.1(5)	<b>No se evidencia la actualización del código de ética.</b>	Actualizar el código de ética institucional para garantizar su vigencia, pertinencia y alineación con los valores y normativas actuales.
Objetivo:	Revisar y actualizar el código de ética	
Responsable:	Todos los departamentos.	
	Actividades	Estado
		(x)Realizado ( )No realizado
1. Analizar la versión del código de ética.		(x)
2. Recoger sugerencia y aportes que reflejan la realidad ética.		(x)
3. Presentar el nuevo documento		(x)
Estado de acción:		100%

### PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art. 1.- A los efectos de este Código, serán considerados como principios rectores de los servidores públicos, todo lo concerniente a la práctica de las virtudes y de manera particular, los siguientes:

**a) La honestidad.**  
Atributo que refleja el recto proceder del individuo, contenido de elementos vivos de decencia y decoro; es compostura y urbanidad. La honestidad implica buen comportamiento. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público pag.12).

**a) La justicia y la equidad.**  
Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto de las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág.13).

**b) El decoro.**  
Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que acuden en solicitud de atención o demanda de algún servicio. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág.13).

**c) La lealtad.**  
Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado y al Ayuntamiento, que se traduce en solidaridad para con la institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág.13).

**d) La vocación de servicio.**  
Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean los institucionales. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág.13).

**f) La disciplina.**  
Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág.13).

**g) La honradez.**  
Tiene como fin principal no engañar ni engañarse. Forma un ingrediente humano que ayuda a mantener la frente en alto. Debe ser considerada siempre como el norte que va anunciando el camino del hombre decente a lo largo de la vida. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág.13).

**h) La cortesía.**  
Es amabilidad en todo el sentido; los ademanes moderados y las maneras gentiles son elementos de cortesía de los que nunca se debe apartar el servidor público. La cortesía propaga en el espíritu de todo ciudadano una agradable sensación de agradecimiento, y a la vez que habla a uno, respaldase al otro; debe ser una hermosa actitud constante, con misa a la perfección por su uso y por el deseo de hacerse grata la vida propia y hacerse así por igual a los que nos rodean. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág.13).

**i) La probidad.**  
Conducta humana considerada como reflejo de integridad, entereza y hombría de bien, componentes de la personalidad distinguida. Mientras más alto sea el grado de probidad en el servidor público, más fecundo y perdurable será el recuerdo de moralidad dejado en sus relacionados. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág. 14)

**j) La discreción.**  
El hecho de saber guardar silencio de los casos que se tratan, cuando éstos ameriten secreto, es un rasgo de altura moral del individuo. Más que una simple actitud, es una verdadera virtud que se cultiva con la fuerza de la voluntad y de la prudencia. (Ley No. 128-81, Código de Ética del Servidor Público. Pág. 14).

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  
**CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 8.- A todos los funcionarios y empleados públicos del Ayuntamiento de Jarabacoa, sujetos al presente Código de Ética, independientemente del nivel jerárquico que ostenten, les está prohibido:

**a.** Desacatar, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor y las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la rama legislativa o de las instituciones de la rama ejecutiva que tengan autoridad para ello;

**b.** Dilatar la prestación de los servicios que Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa está obligado a ofrecer o entorpecer su funcionamiento;

**c.** Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no están permitidos por la ley, de manera directa o indirecta para sí mismo, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad;

**d.** Solicitar o aceptar, además del sueldo, jornal o compensación o que tiene derecho por su función o empleo en el Ayuntamiento de Jarabacoa, algún bien de valor económico como pago, retribución o gratificación, por realizar los deberes y responsabilidades de su cargo;

**e.** Aceptar o solicitar a alguna persona, directa o indirectamente para sí mismo, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona;

**f.** Recibir, en su condición de servidor público, aún en el caso de ausencia de compromiso, cualquier tipo de regalo, comisión o gratificación por ninguna razón, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia;

**g.** Revelar o usar información confidencial, adquirida en razón de su empleo para obtener directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para sí mismo, para un miembro de su familia o para cualquier otra persona, negocio o entidad;

**h.** Agilizar o redactar por pago o ratificación, los debidos procedimientos burocráticos legales o institucionalmente establecidos para la prestación de los servicios públicos;

**i.** Aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocios con una persona, negocio o empresa que haga negociación con el Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa, cuando el funcionario o empleado participe, de algún modo, en las decisiones de la institución o tenga facultad para influenciar las actuaciones oficiales de la entidad que tenga relación con dicha persona o negocio;

**j.** Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier institución pública o privada;

**k.** Representar, directa o indirectamente, a alguna persona privada para lograr, a cambio de compensación o beneficio económico, la aprobación de una ley, ordenanza o resolución para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su familia posee autoridad o poder de decisión en el Ayuntamiento;

**l.** Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría a entidades públicas o privadas que guarden algún tipo de relación con los servicios y funciones propias del Ayuntamiento;

**m.** Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan los funcionarios en el Ayuntamiento;


**n.** Recurrir, en ocasión del ejercicio de las funciones de un empleado, a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, par beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución;

**o.** Utilizar en su provecho, o en provecho de terceros, los bienes, equipos, valores y materiales del Ayuntamiento, sobre todo aquellos que están bajo su responsabilidad;

**p.** Promover y propiciar el nepotismo en el Ayuntamiento o en cualquier dependencia de éste, favoreciendo y protegiendo a parientes y amigos, en los cargos y negocios de la institución;

**q.** Las demás prohibiciones que se establecen en la ley 41-88 de función pública, leyes complementarias, afines, reglamentos inherentes a éstos, que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

Sub-criterio	Area de mejora	Acción de mejora
1.2(7)	<i>No se evidencia la actualización del nombramiento enlace responsable del sistema de monitoreo municipal y SISMAP servicio.</i>	Regularizar y actualizar el nombramiento del enlace institucional responsable del Sistema de Monitoreo Municipal y Sismap Servicio
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la designación formal del responsable de los sistemas de monitoreo del ayuntamiento municipal	
<b>Responsable:</b>	Recursos humanos y Alcaldía	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x)Realizado</b>
		<b>( )No realizado</b>
1. proponer perfil idóneo.		(x)
2. obtener aprobación de la autoridad superior para designación.		(x)
3.redactar memorándum oficial de designación del enlace		(x)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>



**Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa**  
Calle Independencia #47, Jarabacoa, Rep. Dom.  
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218  
Fax 809-574-2854

Jarabacoa, Rep. Dom.  
20 de Junio del 2023

**A:** Guyenda Vanessa Duran García  
Ced. N° 050-0035855-5

**Del:** Lic. José Antonio Abreu Pichardo  
Alcalde Municipal

**Via:** Señor. Ramón Ormedi Castillo  
Enc. Sección de Recursos Humanos


**Asunto:** Designación de Cargo

Distinguido señor:


Por medio de la presente y para los fines de lugar nos dirigimos a usted con la finalidad de comunicarle que ha sido designado por disposición del Alcalde Municipal, con el cargo de **Responsable de Sistema de Monitoreo** de este Honorable Ayuntamiento Municipal Jarabacoa.

Esperando un desempeño funcional, eficiente, y un compromiso ético y moral con esta institución, se despide.

Sin otro particular, con alta estima y respeto.

  
**Lic. José Antonio Abreu Pichardo**  
Alcalde Municipal

CC. RRHH



CS Escaneado con CamScanner





Sub-criterio	Area de mejora	Acción de mejora
2.3(2)	No se evidencia una programación mensual de actividades.	Diseñar e implementar una programación mensual de actividades institucionales que asegure una planificación clara, organizada y comunicada oportunamente
Objetivo:	Establecer una planificación mensual de actividades que permita ordenar, anticipar y coordinar las acciones administrativas de manera eficiente.	
Responsable:	Todos los departamentos.	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x)Realizado</b>
		<b>( )No realizado</b>
1. Solicitar a cada departamento su planificación		(x)
2. Elaborar documento completo.		(x)
3. Distribuir por cada departamento.		(x)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>



**Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa**  
Av. Monseñor Rafael Vargas #47, Jarabacoa, Rep. Dom.  
Teléfonos 809-574-2312/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218

#### Planificación de las Oficinas

**Se está trabajando**

**Departamento: Cultura**

**Actividad:**

- 1.1.- Solución de problemas estructurales de la planta física.
- 1.2.- Climatización de los espacios.
- 1.3.- Adquisición del mobiliario y equipos tecnológicos necesarios.
- 1.4.- Conformación de la comisión municipal de cultura.
- 1.5.- Levantamiento del patrimonio cultural, natural y arquitectónico del municipio.
- 1.6.- Levantamientos de los grupos artísticos, folclóricos y literarios.
- 1.7.- Restauración y relanzamiento del grupo de ballet folclórico Anacaona.
- 1.8.- Elaboración de la agenda cultural municipal.
- 1.9.- Restauración y relanzamiento de la academia municipal de música.
- 1.10.- Actualización de altar municipal.
- 1.11.- Realización de la semana cultural 2025.
- 1.12.- Apoyo al festival de las flores y al festival de poesía de la montaña.



**Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa**  
Av. Monseñor Rafael Vargas #47, Jarabacoa, Rep. Dom.  
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218

**Departamento: Obras municipales**

**ACTIVIDAD:**

- 1.1.- Puente ubicado los cafece angosto.
- 1.2.- Puente ubicado terreno de Yovanny
- 1.3.- 10 nicho cementerio la pelada, 20 paso bajito, 20 Cabirma
- 1.4.- Mantenimiento caminos vecinales, obras menores. Obras presupuesto participativo
- 1.5.- Pasarela de pinar quemado.
- 1.6.- obras edificadas de presupuesto participativo.

**Departamento: Aseo Y Ornato**

**ACTIVIDAD:**

- 1.1.- Cumplir con las rutas establecida
- 1.2.- Remodelar el almacén
- 1.3.- Brindar el equipo necesario a los empleados.
- 1.4.- Realizar operativo de limpieza e imbornales.



**Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa**  
Av. Monseñor Rafael Vargas #47, Jarabacoa, Rep. Dom.  
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218

**Departamento: Planeamiento Urbano**

**División: Gestión Ambiental.**

**ACTIVIDAD:**

- 1.1. Incluir la división de gestión ambiental de los proyectos en la evaluación
- 1.2. Construcción del vivero municipal y usar los residuos.
- 1.3. Saneamiento de los arroyos yerba buena y cañada de los Gatos.
- 1.4. Jornada de reforestación en toda la rivera del río yaque.
- 1.5. Mantenimiento y limpieza de los ríos.
- 1.6. Educación media ambientales a los niños de la escuela.

**Departamento: Administrativo y Financiero.**

**División: Recaudaciones**

**ACTIVIDAD:**

- 1.1.- Aumentar el registro de nuevos contribuyentes.
- 1.2.- Recuperar la mayor cantidad de deudas Vencidas.
- 1.3.- Darles mayor seguimiento a los contribuyentes ya registrados.
- 1.4.- Habilitar todos los clasificadores de ingresos disponibles.
- 1.5.- Registrar ingresos en cada clasificador de ingresos.

**Departamento: Servicios Municipales.**

- 1.1.- Dos jardineras.
- 1.2.- Intervenir el cementerio de Cabirma.
- 1.3.- Mantenimiento de áreas verdes.
- 1.4.- Recuperación de áreas verdes.

**Departamento: Tesorería**

- 1.1.- Pagar la prestación de los empleados.
- 1.2.- Destinar un por ciento para la compra de camiones.

**Departamento Desarrollo Social y Participación Comunitaria**

- 1.1.- "Trae un Amigo"
- 1.2.- Taller de enfermería y primeros auxilios.
- 1.3.- Charlas y conferencias.

Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.3(2)	No se ha realizado una jornada con los encargados departamentales para la formulación del POA 2025	Organizar una jornada de trabajo participativa con los encargados departamentales para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al año 2025.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la participación activa y coordinada de los responsables departamentales en la construcción del POA 2025, asegurando la coherencia entre las metas institucionales y las acciones de cada área.	
<b>Responsable:</b>	Todos los departamentos.	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x)Realizado</b>
		<b>()No realizado</b>
1. Hacer una reunión con los encargados departamentales.		(x)
2. planificar y ejecutar una formulación del POA		(x)
3. Aprobación del POA.		()
<b>Estado de acción:</b>		<b>83%</b>

6.2 Resumen Presupuesto de Gastos por Programas Correspondiente al año 2025

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA  
PRESUPUESTOS GASTOS POR EDUCACION, GENERO Y SALUD, EQUIVALENTE AL 4%  
RD 5,427,400.60

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	MOPNTO
Periodo	Periodo Fiscal =====>	2024
211208	Personal de carácter temporal	600,000.00
215101	Contribuciones al seguro de salud	43,260.00
215201	Contribuciones al seguro de pensiones	42,200.00
215301	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	6,000.00
222101	Publicidad y propaganda	300,000.00
222201	Impresión y encuadernación	75,000.00
228601	Eventos generales	450,000.00
228701	Estudio de ingeniería, arquitectura, investigaciones y análisis de factibilidad	100
231101	Alimentos y bebidas para personas	250,000.00
239401	Útiles destinados a actividades deportivas y recreativas	80,000.00
228201	Comisiones y gastos bancarios	7,488.02
228401	Servicios funerarios y gastos conexos	90,000.00

PRESUPUESTO GASTO DE PERSONAL PERIODO 2025

SUMATORIA G. PERSONAL RD 31,448,151.00

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	MONTO
211101	Sueldos fijos	7,010,700.00
211401	Sueldo anual no.13	584,225.00
212208	Compensaciones especiales	550,000.00
213201	Gastos de representación en el país	250,000.00
215101	Contribuciones al seguro de salud	497,058.63
215201	Contribuciones al seguro de pensiones	497,759.70
215301	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	70,107.00

CANA

Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa

"2025 año de la Manifestación Cultural, el Deporte y la  
Inclusión en el municipio de Jarabacoa"

DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2025






PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL - AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA 2025-2026												
No.	Código de No.	Subcategoría No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Horario		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	2.1.10	No se evidencian que se involucra a todos los grupos de interés en la revisión de la misión, visión y valores	Revisar a los grupos de interés en la revisión de la misión, visión y valores.	Realizar de forma mas frecuente reuniones para revisar la misión, visión y valores.	1. Conferencia mensual de socialización. 2. Revisar con los grupos de interés la misión, visión y valores. 3. Presentar ante el Consejo de gobierno.	jul-25	ago-25	Recursos humanos, Recursos financieros Materializable	misión, visión y valores	Planificación	
		2.1.15	No se evidencian la actualización del código de ética	Actualizar el código de ética institucional para garantizar su vigencia, pertinencia y alineación con los valores y normativas actuales	Revisar y actualizar el código de ética	1. Analizar la versión actual del Código de Ética. 2. Recibir sugerencias y aportes que reflejen la realidad ética de la organización. 3. Presentar el nuevo documento al Comité de Ética.	1/7/2025	ago-25	Recursos humanos, Recursos financieros Materializable	código de ética	todos los departamentos	
3	1	2.1.37	No se evidencia la actualización del mantenimiento enfase respondiendo del Sistema de Monitoreo Municipal y Support Services	Regularizar y actualizar el mantenimiento del edificio institucional responsable del Sistema de Monitoreo Municipal y Support Services	Garantizar la designación formal y	1. Proponer perfil mínimo basado en competencias técnicas y específicas. 2. Otorgar aplicación de la autoridad según perfil de designación. 3. Realizar el nombramiento o reemplazo oficial de designación del cargo.	jul-24	ago-24	Recursos humanos, Recursos financieros Materializable	nombramiento	Recursos Humanos, Alcaldía	
4	1	2.1.39	No se evidencia la realización de talleres que impulsen el respeto y el liderazgo.	Diseñar e implementar talleres formativos orientados a fomentar el respeto mutuo y el liderazgo positivo	Promover una cultura institucional	1. Aplicar encuesta rápida para identificar situaciones de falta de respeto o conductas de liderazgo. 2. Coordinar el taller con la institución. 3. Realizar taller en donde se involucre al personal participante	dic-25	ene-26	Recursos humanos, Recursos financieros Materializable	plan formativo	Alcaldía y recursos humanos	
		2.1.40	No se evidencia la participación continua mediante organismos para asociaciones y organizaciones representativas tales como: Festival de las Flores, Festival de Pesca y otras en dichas actividades	Fomentar la participación activa y sostenida de la institución en actividades culturales y sociales del municipio, fortaleciendo el sentido de pertenencia, identidad local y responsabilidad comunitaria.	Integrar la institución las actividades culturales y sociales del municipio, fortaleciendo el sentido de pertenencia, identidad local y responsabilidad comunitaria.	1. Elaborar listado de eventos culturalmente relevantes (Festival de las Flores, Festival de Pesca, fiestas patronales, etc.). 2. Desplegar equipo municipal en cada actividad. 3. Documentar la participación (fotografías, videografías de asistencia, intervenciones).	1/18/2025	sep-25	Recursos humanos, Recursos financieros Materializable	participación en las diferentes actividades	todos los departamentos	
6	2	2.1.44	No se ha realizado el análisis FODA correspondiente al año 2025.	Realizar el análisis FODA institucional correspondiente al año 2025 para orientar la toma de decisiones estratégicas.	Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas actuales de la institución	1. Definir metodología participativa para el FODA (talleres, reuniones, entrevistas). 2. Elaborar formato estandarizado. 3. Convocar a directores y jefes de área para validar y complementar el análisis. 4. Realizar sesiones conjuntas de introducción, análisis FODA, conclusiones y recomendaciones. 5. Presentar el informe a la autoridad máxima (alcaldía, consejo, comité estratégico). 6. Aprobare y archivar como documento de planificación oficial.	jun-25	jul-25	Recursos humanos, Materializable	FODA	Planificación Municipal, Recursos Humanos, Depes. Compras, alcaldía	
7	2	2.2.10	No se ha actualizado la comisión permanente de género del ayuntamiento municipal de Jarabacoa	Actualizar la comisión permanente de género del ayuntamiento municipal, garantizando su operatividad y representatividad conforme a los requerimientos institucionales y normativos.	Fortalecer la equidad de género en la gestión municipal mediante la participación y funcionamiento efectivo de la comisión permanente de género.	1. Convocar a los encargados departamentales para la creación de la comisión de género. 2. Elaborar documento con los nombres de la comisión. 3. Aprobare la comisión de género.	ene-26	feb-26	Recursos humanos, Materializable	comisión de género	todos los departamentos	

1	2	2.3(2)	No se evidencia una programación mensual de las actividades.	<p>1. Diseñar e implementar una programación mensual de actividades de los servicios jurídicos que asegure su continuidad con claridad y planificación.</p> <p>2. Establecer una programación mensual de actividades que permita evaluar, actualizar y optimizar los servicios jurídicos.</p>	<p>1. Reducir a cada departamento su programación.</p> <p>2. Distribuir documentos con los todos las actividades actualizadas.</p> <p>3. Distribuir por cada area la programación de la institución.</p>	ago-25	ago-25	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos financieros</p> <p>Material gaseable</p>	planes de trabajo	todos los departamentos
1	2	2.4(2)	No se evidencia la elaboración del plan de mejores institucional correspondiente al año 2025.	<p>1. Elaborar y socializar el Plan de Mejores Institucional correspondiente al año 2025.</p> <p>2. Realizar un diagnóstico de la institución acorde a los hallazgos, recomendaciones e impactos de acciones correctivas.</p>	<p>1. Diseñar un Plan de Mejores Institucional 2025, que permita asegurar las acciones correctivas y preventivas, fortalecer la gestión institucional y responder a las necesidades de los procesos de producción.</p> <p>2. Conformar comité de calidad y Coordinar el proceso de elaboración, validación y aprobación del Plan de Mejores Institucional.</p>	jun-25	jul-25	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos financieros</p> <p>Material gaseable</p>	plan de mejora	todos los departamentos
1	3	3.3(2)	No se ha realizado una jornada con los encargados departamentales para la formulación del PNA 2025.	<p>1. Ejecutar una jornada de trabajo participativa con los encargados departamentales y los representantes de la comunidad del PNA 2025, según lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>2. Socializar el PNA 2025.</p>	<p>1. Hacer una reunión con los encargados departamentales.</p> <p>2. Planificar y ejecutar una jornada de formulación del PNA 2025 con los encargados de departamentos.</p>	jun-25	jul-25	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos financieros</p> <p>Material gaseable</p>	POA	todos los departamentos

<b>Sub-criterio</b>	<b>Área de mejora</b>	<b>Acción de mejora</b>
<b>1.1(1)</b>	No se evidencia que se involucre a todos los grupos de interés en la revisión de la misión, visión y valores.	involucrar a los grupos de interez en la revision periodicamente de la mision,vision y valores
<b>Objetivo:</b>	Realizar de forma mas frecuente reuniones para revisar la mision,vision y valores	
<b>Responsable:</b>	Planificación.	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x)Realizado</b>
		<b>( )No realizado</b>
1. 1.Conformar mesas de socialización.		(x)
2. Revisar con los grupos de interés la mision,vision y valores		(x)
3. Presentar ante el Consejo de regidores		(x)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>




**Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa**  
 Calle Independencia #47, Jarabacoa, Rep. Dom.  
 Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218  
 Fax 809-574-2854

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

<b>Tema:</b> Socialización de Misión, Visión Y Valores		<b>Fecha:</b> viernes 07 de noviembre 2025	<b>Hora:</b> 10:00 AM
<b>Lugar:</b> Ayuntamiento Jarabacoa			

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	TELEFONO	FIRMA
<i>Amor Jimenez Gaitan Lopez</i>	<i>Soc. R.R. VH</i>	<i>829-641-4977</i>	<i>[Signature]</i>
<i>David Aybar Barrios</i>	<i>Contralora</i>	<i>809-657-7032</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Nahuel Kibacuo</i>	<i>Tec. Presupuesto</i>	<i>809-257-8153</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Karla Diaz</i>	<i>Gerente CXP</i>	<i>809-860-0458</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Manuel Barrios de Peralta</i>	<i>Asistente de Contabilidad</i>	<i>821-354-6213</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Diego Gonzalez Ortiz</i>	<i>Tecovivo</i>	<i>809-223-3201</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Marlyn Vique de Abreu</i>	<i>Ext. Conciliaciones</i>	<i>900-991-2401</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Andrés Reyes Barrios</i>	<i>Gerente</i>	<i>809-525-8000</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Juan Doriel Peña</i>	<i>Gerente Financiero</i>	<i>829-678-7274</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Jose Espinosa de la Cruz</i>	<i>Tecnica en Vigilancia</i>	<i>809-956-2002</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Miguel Angel Doriel Peña</i>	<i>Ext. COMUNIS</i>	<i>829-342-9464</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Nelson M. Babilio</i>	<i>Registros</i>	<i>809-868-8613</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Anthony Jose Fabian</i>	<i>Relaciones Civil</i>	<i>829-586-9900</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Walter Hilaro Abreu R.</i>	<i>Química RRHH</i>	<i>829-603-8615</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Eugenio Hernandez Lugo</i>	<i>SIEMAD</i>	<i>829-970-4064</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Enrique Hilaro Gonzalez</i>	<i>OATM</i>	<i>829-619-5568</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Comunicación Hilaro Hilaro</i>	<i>Salud y Medio</i>	<i>849-854-9840</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Hilarysara Cepeda</i>	<i>Ofic. Municipal</i>	<i>809-410-1852</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Elizabeth Hilaro</i>	<i>Coord. de Inspección</i>	<i>809-420-6040</i>	<i>[Signature]</i>



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
1.3(3)	No se evidencia la realización de talleres que impulsen el respeto y el liderazgo.	Diseñar e implementar talleres formativos orientados a fomentar el respeto mutuo y el liderazgo positivo
Objetivo:	Promover una cultura institucional	
Responsable:	Recursos Humanos	
Actividades		Estado
		(x)Realizado
		()No realizado
1. Aplicar encuesta rápida para identificar situaciones de falta de respeto o necesidades de liderazgo		(x)
2. .coordinar el taller con la institución		(x)
3. Realizar taller en donde se involucre al personal requiriente		(x)
Estado de acción:		100%

--



inap		Listado de asistencia del Participante		Nomenclatura: INAP-FGC-001 Tipo Documento: Formulario Version: 1 Fecha de Vigencia: 28/01/2015																										
Código: 04-35-668-25-13-P	Horario: 09:00 AM / 01:00 PM 02:00 PM / 04:00 PM																													
Curso: Gestión y Resolución de Conflictos	Salón: A definir																													
Inicio: 28/4/2025	Facilitador: Wendy Paulina Peña Báez																													
Fin: 29/4/2025	Coordinador: Belániris Santos																													
Días: Lunes / Martes / / /	Institución: Ayuntamiento de Jarabacoa																													
Modo: Presencial	Total de Horas: 12																													
ValorCurso = 6748																														
No.	Nombres y Apellidos	No.Cédula	Cargo	Grupo	Institución	Teléfono	Género	Firma	Firma	Calificación																				
1	GUYENDA VANESA DURAN	"0500035855"	SISMAP	"Grupo 4"	Ayuntamiento de Jarabacoa	500035855	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
2	MARY ANN VALENZUELA	"40208700647"	Secretaria	"Grupo 2"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.296E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
3	FATIMA SOBEYDA AQUINO HERNANDEZ	"05000474832"	Secretaria	"Grupo 2"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
4	ROSY KANDY RAMIREZ ADAMEZ	"05000438613"	Secretaria	"Grupo 2"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.296E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
5	LUISA LEIHANA SANCHEZ HERNANDEZ	"05000490903"	Supervisor de Mayordomía	"Grupo 2"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
6	Ebaudista Elizabeth Mendoza Capellan	"05000288240"	Técnico Administrativo	"Grupo 3"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
7	Paola Altigracia Marmolejos Bobonagua	"40214884104"	PROMOTORA MUNICIPAL	"Grupo 1"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
8	Julio Cesar Rosario Ramirez	"05000433903"	Técnico Administrativo	"Grupo 3"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
9	AMALURY ANTONIO PENA PEREZ	"05000492446"	Técnico Administrativo	"Grupo 3"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
10	KIOMARIS MICHELLE RODRIGUEZ	"40230604494"	Secretaria	"Grupo 3"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
11	LUIS MANUEL DURAN GUTIERREZ	"05000295096"	Técnico Administrativo	"Grupo 3"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
12	EDWIN J. ABREU	"40221481449"	Técnico Administrativo	"Grupo 3"	Junta Municipal Canabacoa	8.298E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
13	JOSÉ LUIS ROSARIO COLLADO	"05000437581"	Técnico Administrativo	"Grupo 3"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
14	CLAUDIA DEL CARMEN CALDERON OVALLES	"40220900431"	PROMOTORA MUNICIPAL	"Grupo 1"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
15	YANALIS DEL CARMEN PENALO BATISTA	"22500278241"	PROMOTORA MUNICIPAL	"Grupo 1"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
16	YSaura ALZUETA RAMOS	"05000499094"	PROMOTORA MUNICIPAL	"Grupo 1"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
17	SOBEYDA RAMONA PERALTA	"05000336981"	PROMOTORA MUNICIPAL	"Grupo 1"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
18	DELVIN JOSE MARTE PEREZ	"04701387542"	TECNICO PLANEAMIENTO URBANO	"Grupo 3"	Junta Municipal Canabacoa	8.096E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
19	STEFANIE DEL CARMEN RAMIREZ	"40233758388"	Secretaria	"Grupo 2"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.499E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
20	DIGNA ALTAGRACIA LORA DE MARTE	"40223018512"	Secretaria	"Grupo 2"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
21	MARIA JOSE RODRIGUEZ CASTILLO	"40235397490"	Recepcionista	"Grupo 2"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.293E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
22	CARMEN LUISA ABREU DE MUÑOZ	"05000256973"	Coordinador	"Grupo 4"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.096E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
23	MARIA DEL ROSARIO JIMENEZ	"05000030451"	Coordinador	"Grupo 4"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.495E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
24	MARIA FERNANDA MARTE DURAN	"05000448331"	TECNICO EN COMPRAS	"Grupo 4"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.1E+09	F	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
25	DAVID ALEXANDER ESPINAL CANELA	"40225483839"	Mensajero Externo	"Grupo 1"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.299E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
26	RAMON ORMEDE CASTILLO REYES	"05000483817"	Encargado de Recursos Humanos	"Grupo 5"	Ayuntamiento de Jarabacoa	8.296E+09	M	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	95																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Mujeres</th> <th>Discapacitados</th> <th>Carrera</th> <th>Contratado</th> <th>Fijos</th> <th>Carrera Municipal</th> <th>Contratado</th> <th>Publico General</th> <th>Aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>18</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>26</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>											Nombre	Mujeres	Discapacitados	Carrera	Contratado	Fijos	Carrera Municipal	Contratado	Publico General	Aprobado	8	18	0	0	0	0	0	26	0	0
Nombre	Mujeres	Discapacitados	Carrera	Contratado	Fijos	Carrera Municipal	Contratado	Publico General	Aprobado																					
8	18	0	0	0	0	0	26	0	0																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Título</th> <th>Firma Coordinador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> </tbody> </table>											Título	Firma Coordinador		<i>[Firma]</i>																
Título	Firma Coordinador																													
	<i>[Firma]</i>																													







Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
2.1(4)	No se ha realizado el análisis FODA correspondiente al año 2025.	Realizar el análisis FODA institucional correspondiente al año 2025 para orientar la toma de decisiones estratégicas.
<b>Objetivo:</b>	Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas actuales de la institución en el año 2025, con el fin de fortalecer la planificación estratégica y operativa.	
<b>Responsable:</b>	Todos los departamentos.	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x)Realizado</b>
		<b>()No realizado</b>
1. .Definir metodología participativa para el FODA (talleres, encuestas, entrevistas)		(x)
2. Redactar informe completo con introducción, análisis FODA, conclusiones y recomendaciones		(x)
3. .Aprobar y archivar como documento de planificación oficial.		()
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>



## ***Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa***

Av. Monseñor Rafael Vargas #47, Jarabacoa, Rep. Dom.  
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218

Jarabacoa, Rep. Dom.  
03 de abril, 2025

### **Análisis FODA Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa**

#### **Fortalezas**

- Liderazgo ejecutivo eficaz y con visión estratégica.
- Transparencia en la gestión y uso eficiente de los recursos, lo que fortalece la confianza de la comunidad.
- Participación ciudadana activa y un mayor acercamiento de las autoridades para conocer y atender las necesidades prioritarias de la población.
- Alianzas con embajadas y organizaciones nacionales e internacionales.
- Personal capacitado y comprometido con el desarrollo del municipio.

#### **Debilidades**

- Limitada capacidad del personal para adaptarse a cambios, ajustes de políticas o nuevos desafíos.
- Procesos administrativos lentos o burocráticos que dificultan la gestión y la respuesta a las necesidades del municipio.
- Limitaciones financieras para la ejecución de proyectos sociales y ambientales, así como para la mejora salarial del personal.
- Limitada cultura de planificación a mediano y largo plazo, lo que afecta la continuidad de proyectos estratégicos y la eficiencia operativa de la Oficina Municipal de Planificación.
- Deficiencias en los mecanismos de control interno en algunas operaciones administrativas.
- Falta de un Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos Municipal, lo que dificulta la eficiencia del servicio.





## *Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa*

Av. Monseñor Rafael Vargas #47, Jarabacoa, Rep. Dom.  
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218

### **Oportunidades**

- Potencial turístico para atraer inversión y generar empleo.
- Acceso a fondos internacionales para proyectos de desarrollo sostenible.
- Posibilidad de alianzas público-privadas para impulsar el desarrollo económico y social.
- Apoyo del Gobierno Central para proyectos municipales.

### **Amenazas**

- Vulnerabilidad ante desastres naturales como huracanes e inundaciones.
- Falta de apoyo técnico y financiero para la elaboración y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.
- Coordinación deficiente entre ministerios, organizaciones asesoras y el Ayuntamiento en la implementación de regulaciones e iniciativas.
- Aplicación de sistemas de monitoreo estandarizados para todos los ayuntamientos, sin considerar las particularidades territoriales.
- Reformas legislativas o cambios en políticas nacionales que puedan afectar la autonomía del Ayuntamiento y su capacidad de gestión.



Lic. José Ant. Abreu Pichardo  
Alcalde Municipal



Arq. Dayda Trinidad  
Directora Planificación

Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
2.2(4)	No se ha actualizado la comisión permanente de género del ayuntamiento municipal de jarabacoa	Actualizar la comisión permanente de género del ayuntamiento municipal, garantizando su operatividad y representatividad conforme a los lineamientos institucionales y normativos..
Objetivo:	Fortalecer la equidad de género en la gestión municipal mediante la actualización y funcionamiento efectivo de la comisión permanente de género	
Responsable:	Todos los departamentos.	
Actividades		Estado
		(x)Realizado
		()No realizado
1. . Convocar a los encargados departamentales para la selección de la comisión de género.		(x)
2. elaborar documento con los nombres de la comisión		(x)
3. Aprobar la comisión de género.		(x)
Estado de acción:		100%



*Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa*  
*Vice alcaldía*

18 de agosto 2025  
Jarabacoa, R.D.

**Sr. José A. Abreu**  
Alcalde del Municipio de Jarabacoa  
Su despacho

Estimado Alcalde:

Me dirijo a usted para presentarle a la comisión electa para la Comisión de Género, la cual ha sido conformada por las siguientes personas:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| • Coordinadora:                                 | Alba yris Rodríguez   |
| • Secretaria Técnica:                           | Maria José Rodríguez  |
| • Encargada de Formación y Capacitación:        | Guyenda Vanessa Duran |
| • Encargado de Políticas y Normativas:          | Verolís Yanet Batista |
| • Encargado de Promoción y sensibilización:     | Junior Mena Fernández |
| • Encargado de Atención y seguimiento de casos: | Carmen Luisa Abreu    |
| • Representante de los servidores públicos:     | Ramón Ormedi Castillo |
| • Representante de la Comunidad:                | Raúl Canela           |
| • Asesor Legal con enfoque de género:           | Victor Homero Batista |
| • Enlace con el Concejo de Regidores:           | Alfredo Abreu         |

Con el objetivo de formalizar la creación de esta comisión, solicito su apoyo para que se elabore un memorándum que contenga los nombres de los miembros de la comisión, para solicitar al Consejo de Regidores la resolución que apruebe oficialmente la existencia de la Comisión de Género.

Agradezco de antemano su atención y quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,



Av. Monseñor Vargas #47, Jarabacoa, República Dominicana. T. 809-574-2612 / 829-569-3459  
Correo: vicealcaldiajarabacoard@gmail.com

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| - Coordinadora:                                 | Alba yris Rodríguez   |
| - Secretaria Técnica:                           | Maria JoseRodriguez   |
| - Encargada de Formación y Capacitación:        | Guyenda Vanessa Duran |
| - Encargado de Políticas y Normativas:          | Verolís Yanet Batista |
| - Encargado de Promoción y sensibilización:     | Junior Mena Fernández |
| - Encargado de Atención y seguimiento de casos: | Carmen Luisa Abreu    |
| - Representante de los servidores públicos:     | Ramón Ormedi Castillo |
| - Representante de la Comunidad:                | Raúl Canela           |
| - Asesor Legal con enfoque de género:           | Victor Homero Batista |
| - Enlace con el Concejo de Regidores:           | Alfredo Abreu         |

4. Plan de trabajo.

Se acordó elaborar un plan de trabajo que será presentado en la próxima reunión, la cual se fijó para la siguiente semana, jueves 21 de agosto 2025.

5. Clausura.

No habiendo más temas que tratar, se dio por concluida la reunión a las 10:30 am, agradeciendo a todos los presentes por su participación.

Dra. Alba Yris Rodríguez  
Coordinadora



Maria José Rodríguez  
Secretaria



