

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
Acta de la Sesión Ordinaria de fecha 09 de marzo del año 2023.
Presidencia del Concejo Municipal Ambioris González.

ACTA NÚM 04-23.

En la ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana, hoy día 09 del mes de febrero del año 2023, se reunieron en el Concejo Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Santiago, previa convocatoria de la Sesión Ordinaria los señores Regidores; **Ambioris González, Presidente y Vice presidente; Jaryzqui Izquierdo**, Massiel Amelia Núñez, Albany Almonte, Amaury Domínguez, Bélgica Espaillat, Bray Vargas, María de los Ángeles Cruz, Christian Ramos, Engels de Jesús Álvarez, Hatueyndi Rosario, Jochebel Jerez Sánchez, José Torres, Juan Gómez, Fernando Estévez, Lorena Cunillera, Nelson Matta, Odalys Tejada, por el Partido de la Liberación Dominicana (PLD) Alberto José Hernández, Alfonso Durán E, Ambiorix de Jesús Reyes, Ana Lucía Rosario, Anlley De León, Beatriz Gonell de G, Cholo D'Oleo D'Oleo, Deisy Emelda Díaz Salcedo, Edwin Aureliano Núñez, Elsa Leonelda Gonell, Francisco Alberto Veras, Frank Carlo Medina, María Magdalena Rodríguez, María Teresa Frías, Mayra Alonzo, Pedro Antonio Gómez, Wilson Alemán, por el Partido Revolucionario Moderno (PRM); Edinson Taveras; Max Jasmani Castro por el Partido Reformista Social Cristiano (PRSC); María Ramona Peralta, Mariano Paulino, por el Partido Fuerza del Pueblo (FP); Giokapel Arias Zapata y Yuderka Castellanos por el Bloque Independiente. Asistido el Lic. Jhonny Pichardo, Secretario General, en representación del Lic. Abel Atahualpa Martínez Durán, Alcalde Municipal y por el Secretario del Concejo Municipal, quien suscribe. Siendo las 3:55 PM.

-**No Asistió el Regidor:** María de los Ángeles Cruz, Edwin Núñez, Elsa Gonell, María Teresa Frías, Mayra Alonso, Wilson Alemán,

-**EL regidor presidente Ambioris González**, siendo las 3:55 p.m. de la tarde de fecha 09 de marzo del año 2023, queda abierta la Sesión Ordinaria.

-**El regidor presidente Ambioris González**, habiendo Quórum, dele lectura a la Agenda que tenemos para el día de hoy.

AGENDA A DESARROLLARSE EN LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 09 DE FEBRERO DEL AÑO 2023, A LAS 4:20 P.M.

AGENDA

1. PASE DE LISTA PARA COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
2. APROBACIÓN DE LA AGENDA.
3. LECTURA DE CORRESPONDENCIA Y DISCUSIÓN DE LAS MISMAS.
4. INFORME ESCRITO DEL SR. ALCALDE.
5. INFORME VERBAL DEL SR. ALCALDE.
6. ASUNTOS PENDIENTES.
7. INFORME DE LAS COMISIONES.



8. ASUNTOS QUE SOMETE EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE REGIDORES.
9. TURNO DE LOS (AS) SEÑORES (AS) REGIDORES (AS).

-El regidor presidente, **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la agenda, del día 09 de marzo del 2023, leída por el Secretario del Concejo, por favor de levante su mano derecha.
APROBADO.

LECTURA DE CORRESPONDENCIA Y DISCUSIÓN DE LAS MISMAS.

No tenemos.

INFORME ESCRITO DEL SR. ALCALDE.

PUNTO A.

SOLICITUD DE CONTRATO INICIAL DE ARRENDAMIENTO.

1. HECTOR BIENVENIDO CRUZ, solar municipal No. 5-B, de la manzana municipal No. 23, con un área superficial de 119.38 M2, ubicado en la Ave. 2da, próximo a calle 9, del sector Buenos Aires, de esta ciudad de Santiago, ocupado hace varios años, con mejoras casa de blocks, techo de zinc, piso de cemento pulido, 1 nivel. CJ. 434-2022.
2. ELBA MERCEDES ESTEVEZ RAMOS, solar municipal No. 1-J, de la manzana municipal No. 2, con un área superficial de 88.29 M2, ubicado en la Ave. Hatuey, entre Ave. 2da y Ave. 3era, del sector Gregorio Luperón, de esta ciudad de Santiago, ocupado hace más de 25 años, con mejoras casa de blocks, techo de zinc, piso de mosaico, 1 nivel. CJ. 39-2023.
3. ROSA HILDA MOREL ALMANZAR, solar municipal No. 7, de la manzana municipal No. 28, con un área superficial de 211.11 M2, ubicado en la calle 24, esquina calle 13, del sector Francis Caamaño, de esta ciudad de Santiago, ocupado hace más de 20 años, con mejoras casa de blocks, madera, hormigón y zinc, piso de cemento pulido, 2 niveles. CJ. 38-2023.
4. RAFAEL LUIS MINAYA UREÑA y YOMAIRE FELICIA CASTILLO RODRIGUEZ, solar municipal No. 34-B, de la manzana municipal No. 16-SUR, con un área superficial de 73.44 M2, ubicado en la calle 1, entre calle 9 y calle B, del sector Ensanche Libertad, de esta ciudad de Santiago, ocupado hace más de 20 años, con mejoras casa de blocks, techo de hormigón, piso de cerámica, 1 nivel. CJ. 65-2023.
5. REYNA AUSTRALIA PEÑA, solar municipal No. 12, de la manzana municipal No. 06, con un área superficial de 117.60 M2, ubicado en la calle Antonio Guzmán, entre calle San Luis Gonzaga y calle Salome Ureña, del sector Ensanche Conaní, de esta ciudad de Santiago, ocupado hace más de 30 años, con mejoras casa de blocks, techo de zinc, piso de cemento pulido, 1 nivel. CJ. 37-2023.
6. VICENTE GARCIA CARABALLO, solar municipal No. 09, de la manzana municipal No. 7, con



un área superficial de 45.76 M2, ubicado en el callejón peatonal, del sector Ensanche Hermanas Mirabal, de esta ciudad de Santiago, ocupado hace más de 30 años, con mejoras casa de blocks, techo de concreto, piso de cemento, 2 niveles. CJ. 07-2023.



PUNTO B.

SOLICITUD DE TRASPASO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

1. Solar Municipal No. 6, de la Manzana Municipal No. 1, con un área de 218.26 Mt² ubicado en la calle 1, casi frente a calle 2-A, entre calle 4-A y calle Parque Central, del Sector Fernández Domínguez, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 25354 de fecha (11) de marzo del 1993 formulado por JHONILSA ELAINY CRUZ LORA, continuadora legal de la señora MARIA CATALINA LORA MARTE a favor de JHONILSA ELAINY CRUZ LORA. CJ. 403-2022.
2. Solar Municipal No. 5, de la Manzana Municipal No. 3, con un área de 167.90 Mt² ubicado en la calle 1era o Penetración, próximo a calle CMP R, del Sector Arroyo Hondo, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 35435 de fecha (15) de enero del 2004 formulado por COSME REYNOSO NUÑEZ a favor de JOSEFA REYNOSO NUÑEZ. CJ. 469-2022.
3. Solar Municipal No. 10, de la Manzana Municipal No. 15, con un área de 203.04 Mt² ubicado en la calle Abraham Ureña, próximo a calle 1era, del Sector Hoya del Caimito, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 35056 de fecha (08) de septiembre del 2003 formulado por DANILA HIRALDO JIMENEZ a favor de CESARINA DE LEON CABRERA. CJ. 450-2022.
4. Solar Municipal No. 54-B, de la Manzana Municipal No. 16, con un área de 127.05 Mt² ubicado en la calle 26, entre calle 29 y calle El Sol, del Sector Los Héroes, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 28384 de fecha (13) de septiembre del 1995 formulado por ALMACENES BIN REP. POR RAMON TAVAREZ (BIN) a favor de MARIA MAGDALENA DURAN. CJ. 08-2023.



PUNTO C.

SOLICITUD DE TRASPASO Y CORRECCION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

1. Solar Municipal No. 3, de la Manzana Municipal No. X, con un área de 844.84 Mt² ubicado en calle José Francisco Peña, entre calle 10 y calle 9, del Sector Hato Mayor, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 38440 de fecha (13) de agosto del 2009 formulado por MIGUEL ALCIBIADES LOPEZ DIAZ a favor de RAFAEL LEONIDAS TAPIA RODRIGUEZ. CJ. 348-2022.
2. Solar Municipal No. 37, de la Manzana Municipal No. 70, con un área de 59.18 Mt² ubicado en el callejón, entre calle 24 y calle 26, del Sector Francis Caamaño, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 33622 de fecha (20) de septiembre del 2001

formulado por ANTONIO HUMBERTO MENDOZA y MARIA LOPEZ DE MENDOZA a favor de YORQUIS MARIA DE LEON ROSA. CJ. 505-2022.

3. Solar Municipal No. 2, de la Manzana Municipal No. 48, con un área de 184.29 Mt² ubicado en la calle 14, entre calle 1 y calle 3, del Sector Francis Caamaño, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 34248 de fecha (23) de mayo del 2002 formulado por RAMON ANTONIO DIAZ DISLA y COMPARTES, continuadores legales del señor JOSE JACINTO DIAZ DOMINGUEZ a favor de INGRID DEL CARMEN DIAZ DISLA DE GUZMAN y ALFREDO GUZMAN PEREZ. CJ. 404-2022.
4. Solar Municipal No. 25 antes 4, de la Manzana Municipal No. 8, con un área de 244.53 Mt² ubicado en la calle principal, entre calle 26 y calle Padre Vidal, del Sector Zamarrilla, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 50791 de fecha (13) de noviembre del 2017 formulado por ANGEL NUÑEZ DE LA CRUZ y SELINA DEL ROSARIO LEDESMA URIBE a favor de LUZ MARIA FLETE DE JESUS. CJ. 476-2022.
5. Solar Municipal No. 1285, de la Manzana Municipal No. 83, con un área de 246.17 Mt² ubicado en la calle Máximo Gómez, entre calle Santiago Rodríguez y Av. Valerio, del Sector La Ciudad, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 21873 de fecha (01) de noviembre del 1989 formulado por PABLO JOSE VASQUEZ RODRIGUEZ y CARMEN LUISA MARCELA VASQUEZ RODRIGUEZ a favor de ROMI DE JESUS VIDAL ALBERTO. CJ. 002-2023.
6. Solar Municipal No. 48, de la Manzana Municipal No. 60, con un área de 105.35 Mt² ubicado en la calle 1, próximo a calle 6, del Sector Los Héroes, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 50883 de fecha (13) de julio del 2018 formulado por MARTHA RAMONA ALTAGRACIA CEBALLOS NUÑEZ a favor de OMAIRY BRITO TINEO. CJ. 506-2022.
7. Solar Municipal No. 30, de la Manzana Municipal No. 7, con un área de 83.76 Mt² ubicado en la calle El Bolsillo, próximo a calle Luciano Hernández, del Sector Los Héroes, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 28377 de fecha (18) de septiembre del 1995 formulado por EDUVIGES SANCHEZ a favor de LUCIA BRITO FAÑA. CJ. 480-2022.
8. Solar Municipal No. 5-A-2, de la Manzana Municipal No. 8-NORTE, con un área de 23.58 Mt² ubicado en la calle 5, entre calle 10 y calle 11, del Sector Ensanche Libertad, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 29820 de fecha (05) de febrero del 1997 formulado por VENERANDA RODRIGUEZ, continuadora legal de los señores RAFAEL ANTONIO MARTINEZ RODRIGUEZ y MIGUEL ANTONIO MARTINEZ ESPINAL a favor de ISABEL RODRIGUEZ. CJ. 425-2022.
9. Solar Municipal No. 2, de la Manzana Municipal No. 1-J, con un área de 133.59 Mt² ubicado en la calle 22, entre calle 24 y calle 21, del Sector Hato Mayor, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 30044 de fecha (02) de mayo del 1997 formulado por REGINA DE LOS ANGELES NUÑEZ CARABALLO a favor de RAUEL INOCENCIO NUÑEZ

CARABALLO. CJ. 035-2023.

10. Solar Municipal No. 10, de la Manzana Municipal No. 9-B, con un área de 182.40 Mt² ubicado en la calle Aurora, entre calle 7 y carretera Tamboril, del Sector Hoya del Caimito, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 30065 de fecha (02) de junio del 1998 formulado por ARISTIDES RAMON DE LA CRUZ TAVAREZ y COMPARTES a favor de JUAN CARLOS PICHARDO DURAN. CJ. 030-2023.
11. Solar Municipal No. 14-A, de la Manzana Municipal No. 1-I, con un área de 152.88 Mt² ubicado en la calle 22, entre calle 24 y calle 29, del Sector Hato Mayor, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 34154 de fecha (03) de abril del 2002 formulado por ELSA MARIA RODRIGUEZ MIESES y WILVI ALBERTO ALVAREZ MARRERO a favor de RAUEL INOCENCIO NUÑEZ CARABALLO. CJ. 020-2023.
12. Solar Municipal No. 286-A-9, de la Manzana Municipal No. 4-P-286-A, con un área de 1100.43 Mt² ubicado en la calle Genao Pérez, entre Autopista Duarte y Ave. Argentina, del Sector Rincón Largo, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 37779 de fecha (12) de febrero del 2008 formulado por DIGNA MERCEDES COLLADO CRUZ y COMPARTES a favor de PEDRO MARTIN DURAN RODRIGUEZ. CJ. 048-2023.
13. Solar Municipal No. 22, de la Manzana Municipal No. 1-D, con un área de 141.31 Mt² ubicado en la calle 22, esquina calle 23, del Sector Hoya del Caimito, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 32154 de fecha (24) de febrero del 2000 formulado por BUENAVENTURA MARTIN RODRIGUEZ DE LA CRUZ a favor de ADELINDA GENAO ESTRELLA. CJ. 021-2023.
14. Solar Municipal No. 13-A, de la Manzana Municipal No. 13, con un área de 217.93 Mt² ubicado en la calle 0, próximo a calle C, del Sector Manolo Tavarez, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 40196 de fecha (14) de diciembre del 2016 formulado por WILLIAMS EUGENIO GARABITO DIAZ y VERENISSE FERNANDEZ DE GARABITO a favor de SONIA MERCEDES VARGAS. CJ. 500-2022.
15. Solar Municipal No. 41, de la Manzana Municipal No. 3, con un área de 106.40 Mt² ubicado en la calle 14, entre calle 3 y calle 1 (Los Buenos), del Sector El Ejido, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 22609 de fecha (19) de junio del 1990 formulado por JOSE HIPOLITO LOPEZ MAGO a favor de RAMON ANTONIO SANTOS PARRA y TERESA JACQUELIN DE LA ROSA AGUILERA. CJ. 495-2022.
16. Solar Municipal No. 30-G, de la Manzana Municipal No. 4, con un área de 201.18 Mt² ubicado en la calle 3-A, próximo a calle 10, del Sector Hoya del Caimito, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 32729 de fecha (23) de noviembre del 2000 formulado por MANUEL DE JESUS VALERIO a favor de DONACIANO VARGAS HIRALDO. CJ. 015-2023.
17. Solar Municipal No. 18, de la Manzana Municipal No. 6-SUR, con un área de 93.77 Mt² ubicado

en la calle 1, entre calle 15 y Ave. 27 de Febrero, del Sector Ensanche Libertad, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 39090 de fecha (22) de marzo del 2011 formulado por LUIS RAFAEL NUÑEZ a favor de VICTOR RAMON REYES VASQUEZ. CJ. 508-2022.

18. Solar Municipal No. 19, de la Manzana Municipal No. 6-SUR, con un área de 104.44 Mt² ubicado en la calle 1, entre calle 13 y calle 15, del Sector Ensanche Libertad, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 51517 de fecha (16) de octubre del 2020 formulado por FRANCISCO JAVIER CASTILLO TIBURCIO a favor de VICTOR RAMON REYES VASQUEZ. CJ. 022-2023.

19. Solar Municipal No. 1, de la Manzana Municipal No. 23, con un área de 191.83 Mt² ubicado en la calle Enrique Deschamps, esquina calle Proyecto, del Sector Ensanche Bolívar, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 30430 de fecha (17) de diciembre del 1997 formulado por JOSE VIRGILIO GARCIA y FRANCISCA SUSANA ROSARIO MATA a favor de FERNANDO ANTONIO SANTOS YCIANO. CJ. 036-2023.

20. Solar Municipal No. 15, de la Manzana Municipal No. 13, con un área de 76.44 Mt² ubicado en la calle San Miguel, entre calle Nueva y calle Proyecto 1, del Sector Ensanche Bolívar, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 25820 de fecha (30) de junio del 1993 formulado por VICENTE ANTONIO RODRIGUEZ MARTINEZ y COMPARTES, continuadores jurídicos de los señores PEDRO ANTONIO RODRIGUEZ y ANA JOSEFA MARTINEZ MARMOLEJOS DE RODRIGUEZ a favor de FERNANDO ANTONIO SANTOS YCIANO. CJ. 018-2023.

21. Solar Municipal No. 285-B, de la Manzana Municipal No. 14, con un área de 57.41 Mt² ubicado en la calle Juana Saltitopa, entre calle Máximo Grullón y calle nueva, del Sector Ensanche Bolívar, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 11670 de fecha (05) de julio del 1979 formulado por JULIA CASTILLO DE MORALES y COMPARTES, continuadores jurídicos del señor RAFAEL ARQUIMEDES MORALES CRUZ a favor de JULIA CASTILLO DE MORALES y COMPARTES. CJ. 013-2023.

22. Solar Municipal No. 11, de la Manzana Municipal No. 187-L, con un área de 54.36 Mt² ubicado en la calle J-Belisario, entre calle Manuel De Jesús Tavarez y calle Francisco Augusto, del Sector Pueblo Nuevo, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 005441 de fecha (30) de septiembre del 1957 formulado por ANA MARIA PERSIA PEÑA, continuadora jurídica de la señora ANA SILVIA PEÑA a favor de ANA MARIA PERSIA PEÑA. CJ. 050-2023.

23. Solar Municipal No. 10, de la Manzana Municipal No. 11-NORTE, con un área de 154.93 Mt² ubicado en la calle 5, entre calle 7 y calle 8, del Sector Ensanche Libertad, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 28283 de fecha (18) de agosto del 1995 formulado por RAMONA ANTONIA ARIAS MARTINEZ y COMPARTES, continuadores

jurídicos del señor ~~CINLO~~ AGUSTIN ARIAS MORALES a favor de TEODORA DIAZ. CJ. 029-2023.

24. Solar Municipal No. 1, de la Manzana Municipal No. 24-NORTE, con un área de 116.98 Mt² ubicado en la calle 10, entre calle 4 y Ave. Estrella Sadhalá, del Sector Ensanche Libertad, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 51523 de fecha (19) de noviembre del 2020 formulado por FRANCISCO ANTONIO FERNANDEZ, a favor de RAFAEL LUIS MINAYA UREÑA. CJ. 064-2023.
25. Solar Municipal No. 1831, de la Manzana Municipal No. 130, con un área de 178.03 Mt² ubicado en calle Cuba, entre Av. Las Carreras y calle Independencia, del Sector La Ciudad, de esta ciudad de Santiago, amparado por Contrato de Arrendamiento No. 38113 de fecha (23) de octubre del 2008 formulado por FRANCISCO DE JESUS ARCINIEGA COLLADO a favor de CLINICA COROMINAS, S.A. CJ. 391-2022.

PUNTO D.

SOLICITUD DE TRASPASO Y REFUNDICION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

1. Solar Municipal No. 13, 14 y 14-A REFUNDIDO EN 13, de la Manzana Municipal No. 1-A, con un área de 269.60 Mt² ubicado en la carretera Jacagua, entre calle 10 y calle 12, del Sector Francis Caamaño, de esta ciudad de Santiago, amparado por los Contratos de Arrendamientos Nos. 19259 de fecha 22 de mayo del año 1987, 39679 de fecha 10 de enero del año 2014 y 51639 de fecha 14 de julio del año 2021 formulado por ANGELA ALTAGRACIA RODRIGUEZ ACOSTA y DAVID GERMAN COLLADO HERRERA a favor de DAVID GERMAN COLLADO HERRERA. CJ. 003-2023

PUNTO E.

SOLICITUD DE APROBACION DE CONTRATO DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

CEMENTERIO ARROYO HONDO

1. YOLANDA DE JESUS COLON TAVERAS, cédula de identidad y electoral No. 031-0116083-0, la cantidad de 80 p2. A razón de RD\$500.00, el pie cuadrado, con un valor total de RD\$64,000,00, cementerio ARROYO HONDO, pagado en su totalidad en fecha de 29-11-2022, mediante recibo No. 2022-36966 (799414) de la tesorería municipal.

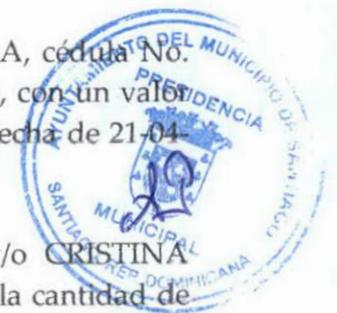
CEMENTERIO EL INGENIO

1. AGUEDA ALTAGRACIA CALDERON REGALADO, cédula No. 031-0330517-7, y/o ROMULO ADONIS RODRIGUEZ CALDERON, cédula No. 031-0557892-0, la cantidad de 40 p2. A razón de RD\$800.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$32,000.00, pagado en su



totalidad en fecha de 28-09-2022 mediante recibo No. 2022-30570 (793113), de la tesorería municipal.

2. MARBELINA DEL CARMEN AQUINO GONZALEZ, cédula No. 031-0489426-0, la cantidad de 40 p2. A razón de RD\$800.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$32,000.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 16-09-2022 mediante recibo No. 2022-29668 (792216), de la tesorería municipal.
3. NILSA ALTAGRACIA CRUZ DE LA CRUZ, cédula No. 033-0018954-9, la cantidad de 64 p2. A razón de RD\$800.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$51,200.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 12-09-2022 mediante recibo No. 2022-29015 (791572), de la tesorería municipal.
4. LISA MARIA LOPEZ SANTOS DE CRUZ, cédula No. 031-0451571-7, y JOSE ANTONIO DE LOS SANTOS SANCHEZ, cédula No. 001-1174520-4, la cantidad de 40 p2. A razón de RD\$800.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$32,000.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 26-01-2022 mediante recibo No. 2022-02469 (766056), de la tesorería municipal.
5. NORIS MERCEDES PEREZ CORNIEL DE HIRALDO, cédula No. 031-0190622-4, la cantidad de 64 p2. A razón de RD\$800.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$51,200.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 28-11-2022 mediante recibo No. 2022-36772 (799228), de la tesorería municipal.
6. LUCILA BIENVENIDA RODRIGUEZ, cédula No. 031-0003125-5 con un cincuenta por ciento (50%), NIURKA MARLENE CORNIEL CASTILLO, cédula No. 031-0440337-7, y/o INDHIRA IVONNY CORNIEL CASTILLO, cédula No. 031-0440337-7, la cantidad de 64 p2. A razón de RD\$875.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$56,000.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 19-09-2018 mediante recibo No. 2018-35526 (640485), de la tesorería municipal.
7. FRANCISCA CUBA, cédula No. 031-0188472-8 y/o VENITO VARGAS CUBA, cédula No. 031-0251987-7, la cantidad de 64 p2. A razón de RD\$500.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$32,000.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 21-04-2014 mediante recibo No. 2014-11929 (451477), de la tesorería municipal
8. CARLOS MANUEL MUÑOZ RODRIGUEZ, cédula No. 033-0027377-2 y/o CRISTINA RAMONA MARTINEZ ALFONSO DE MUÑOZ, cédula No. 031-0367647-8, la cantidad de 40 p2. A razón de RD\$800.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$32,000.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 09-09-2022 mediante recibo No. 2022-28892 (791447), de la tesorería municipal.
9. LORENZA TRINIDAD, cédula No. 031-0247106-1, la cantidad de 40 p2. A razón de RD\$875.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$35,000.00, pagado en su totalidad en fecha de 31-07-2018 mediante recibo No. 2018-29120 (633272), de la tesorería municipal.



10. CARMEN ARACELIS POLANCO RAMIREZ, cédula No. 031-0239356-2, la cantidad de 64 p2. A razón de RD\$800.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$51,200.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 01-04-2022 mediante recibo No. 2022-10882 (774016), de la tesorería municipal.
11. YAQUELIN MERCEDES JIMENEZ COLLADO DE UREÑA, cédula No. 031-0348532-6, la cantidad de 64 p2. A razón de RD\$875.00 el pie cuadrado, con un valor total de RD\$56,000.00, cementerio EL INGENIO pagado en su totalidad en fecha de 25-07-2018 mediante recibo No. 2018-28503 (632994), de la tesorería municipal.

PUNTO F.

SOLICITUD DE TRASPASO DE CONTRATO DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

1. Traspaso de Contrato de Concesión de Terreno de Cementerio de fecha 22 de abril del año 2010, por la señora ROMULA ERUDINA ROSARIO FILION, cédula de identidad y electoral No. 031-0005416-6, a favor de la señora: LESBIA MERCEDES ROSARIO FILION, cédula de identidad y electoral No. 031-0073182-1, mediante acto de Acto de Venta de fecha 19 de agosto del 2022, de una porción de terreno que mide la cantidad de 40p2., del cementerio El Ingenio. Pagado el derecho de traspaso en fecha de 31-08-2022, mediante recibo No. 2022-27781 (790362) de la tesorería municipal.
2. Traspaso de Contrato de Concesión de Terreno de Cementerio de fecha 27 de diciembre del año 1990, por la señora JOSEFINA ALTAGRACIA ADAMES CEPEDA COLLADO, cédula de identidad y electoral No. 031-0314830-4, a favor de la señora: OLGA ANTONIA DOMINGUEZ RODRIGUEZ, cédula de identidad y electoral No. 031-0376902-6, mediante acto de Acto de Venta de fecha 22 de noviembre del 2022, de una porción de terreno que mide la cantidad de 40p2., del cementerio 30 de Marzo. Pagado el derecho de traspaso en fecha de 01-12-2022, mediante recibo No. 2022-37261 (799698) de la tesorería municipal.

PUNTO G.

SOLICITUD DE APROBACION DE VENTA DE SOLAR MUNICIPAL.

Solar Municipal No. **3-A-2**, Manzana Municipal No. **E**, del Parcela Catastral No. **1-C-1 PORCION D**, del Distrito Catastral No. **01**, con un área de **110.07 M2**, ubicado en calle A, entre calle 2 y calle 14, del sector **Simón Díaz**, del municipio de Santiago, amparado por el contrato de Arrendamiento No. 39698 de fecha 18 de diciembre del 2013, con un tiempo de arrendamiento de más de 9 años, a favor de **QUISQUELLA COLON MARTINEZ**, a razón de **RD\$2,000.00** pesos el metro cuadrado, con un valor total de **RD\$220,140.00**. de acuerdo con el índice de la Dirección General del Catastro Nacional y en virtud de lo que establece el artículo 189 de la ley 176-07, asimismo como la Certificación de que el solar no se encuentra ubicado en áreas protegidas.

1. Solar Municipal No. 3, Manzana Municipal No. 37, del Parcela Catastral No. 129-A, del Distrito Catastral No. 06, con un área de 213.54 M2, ubicado en calle 5, entre calle 4 y calle Proyecto, del sector **Manolo Tavarez**, del municipio de Santiago, amparado por el contrato de Arrendamiento No. 32211 de fecha 20 de marzo del 2000, con un tiempo de arrendamiento de más de 22 años, a favor de **YESSERIA ESMERALDA PUELLO CEPIN y COMPARTES**, a razón de **RD\$2,500.00** pesos el metro cuadrado, con un valor total de **RD\$533,850.00**. de acuerdo con el índice de la Dirección General del Catastro Nacional y en virtud de lo que establece el artículo 189 de la ley 176-07, asimismo como la Certificación de que el solar no se encuentra ubicado en áreas protegidas.
2. Solar Municipal No. 132-A-12-C, Manzana Municipal No. 2, del Parcela Catastral No. 217-M, del Distrito Catastral No. 06, con un área de 144.80 M2, ubicado en calle E. León Jiménez, entre calle México y Ave. Dumit, del sector **Villa Progreso**, del municipio de Santiago, amparado por el contrato de Arrendamiento No. 51375 de fecha 03 de marzo del 2020, con un tiempo de arrendamiento de más de 3 años, a favor de **SUSANA MARIA ACOSTA NUÑEZ**, a razón de **RD\$3,000.00** pesos el metro cuadrado, con un valor total de **RD\$380,430.00**. de acuerdo con el índice de la Dirección General del Catastro Nacional y en virtud de lo que establece el artículo 189 de la ley 176-07, asimismo como la Certificación de que el solar no se encuentra ubicado en áreas protegidas.
3. Solar Municipal No. 4, Manzana Municipal No. 5, del Parcela Catastral No. 201, del Distrito Catastral No. 06, con un área de 336.99 M2, ubicado en peatón 2-B, entre calle Padre Las Casas y peatón, del sector **Gurabo Abajo**, del municipio de Santiago, amparado por el contrato de Arrendamiento No. 51408 de fecha 14 de enero del 2020, con un tiempo de arrendamiento de más de 3 años, a favor de **JUAN FERNANDEZ ESPINAL**, a razón de **RD\$4,000.00** pesos el metro cuadrado, con un valor total de **RD\$1,347,960.00**. de acuerdo con el índice de la Dirección General del Catastro Nacional y en virtud de lo que establece el artículo 189 de la ley 176-07, asimismo como la Certificación de que el solar no se encuentra ubicado en áreas protegidas.



PUNTO H.

SOLICITUD DE RATIFICACION DE APROPIACION DE SOLAR MUNICIPAL.

1. **Rectificación de precio** del solar municipal No. 8, manzana municipal No. 70, dentro de la parcela catastral No. 154-A del Distrito Catastral No.06, con un área de (140.06 Mts2), ubicado

en la carretera Jacagua, próximo a la Av. Guaroa, del sector Francis Caamaño, del municipio de Santiago, amparado por el contrato de Arrendamiento No. 18033 de fecha 31 de enero del 1986, con un tiempo de arrendamiento de más de **30 años**, a favor de **María Antonia Jiménez**, a razón de **RD\$2,500.00** pesos el metro cuadrado, con un valor total de **RD\$350,150.00**. Aprobada la Apropiación por el Concejo Municipal de este Honorable Ayuntamiento, en sesión de fecha 14 de enero del 2016, acta No.01-16, Ratificada la Venta y la tasación de acuerdo con el índice de la Dirección General del Catastro Nacional y en virtud de lo que establece el artículo 189 de la ley 176-07, asimismo como la Certificación de que el solar no se encuentra ubicado en áreas protegidas.

2. **Rectificación de precio del Solar Municipal No. 14**, manzana municipal No. 7, dentro de la parcela catastral No. 220, del Distrito Catastral No. 06, con un área de **282.60 Mts²**, ubicado en la Av. 27 de Febrero, del sector **Villa Progreso**, del municipio de Santiago, amparado por el contrato de Arrendamiento No. 51111 de fecha 10 de septiembre del 2018, con un tiempo de arrendamiento de más de 2 años, a favor de **BIATA ANA MARIA CACERES VARGAS DE ADAMES, SANTO LUCAS ADAMES Y RUDY PALMA POLANCO**, a razón de **RD\$12,500.00** pesos el metro cuadrado, con un valor total de **RD\$3,532,500.00**. Aprobada la Apropiación por el Concejo Municipal de este Honorable Ayuntamiento, en sesión de fecha 15 de abril del 2021, acta No.04-21, Ratificada la Venta y la tasación de acuerdo con el índice de la Dirección General del Catastro Nacional y en virtud de lo que establece el artículo 189 de la ley 176-07, asimismo como la Certificación de que el solar no se encuentra ubicado en áreas protegidas.
3. **Rectificación de precio y corrección de designación catastral del solar municipal No. 657**, manzana municipal No. 31, correspondiente a la parcela catastral No. 2-B-2 PORCION C, del Distrito Catastral No. 01, con una extensión superficial de: **112.80 mts²**, ubicado en el sector **Pueblo Nuevo**, de esta Ciudad de Santiago de los Caballeros, amparado en contrato de arrendamiento No. 19525 de fecha 23 de noviembre del 1987, a favor de **VICTOR MANUEL BAUTISTA SOSA**, a razón de **RD\$3,000.00 el mts²**, ascendiente a un valor total de **RD\$ 338,400.00**, en vista de tener más de **30 años** como arrendatario, Aprobada la Apropiación por el Concejo Municipal de este Honorable Ayuntamiento, en sesión de fecha 22 de marzo del 1989, acta No. 08-89, Ratificada la Venta y la tasación de acuerdo con el índice de la Dirección General del Catastro Nacional y en virtud de lo que establece el artículo 189 de la ley 176-07, asimismo como la Certificación de que el solar no se encuentra ubicado en áreas protegida.
4. **Rectificación de precio del Solar Municipal No. 18**, Manzana Municipal No. 39-PARTE-H, dentro de la Parcela Catastral No. 1-C-1 PORCION D, del Distrito Catastral No. 01, con un área de **100.68 M²**, ubicado en el sector **Simón Díaz**, del municipio de Santiago, amparado por el contrato de Arrendamiento No. 34137 de fecha 19 de marzo del 2002, con un tiempo de arrendamiento de más de 20 años, a favor de **ROSA JULIA VASQUEZ JIMENEZ**, a razón de **RD\$3,000.00** pesos el metro cuadrado, con un valor total de **RD\$302,040.00**. Aprobada la

Apropiación por el Concejo Municipal de este Honorable Ayuntamiento, en sesión de fecha 23 de febrero del 2010, acta No.05-10, Ratificada la Venta y la tasación de acuerdo con el índice de la Dirección General del Catastro Nacional y en virtud de lo que establece el artículo 189 de la ley 176-07, asimismo como la Certificación de que el solar no se encuentra ubicado en áreas protegidas.

PUNTO I.

SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE APROPIACION DE SOLAR MUNICIPAL.

1. Solicitud de desistimiento mediante instancia de fecha 03 de febrero del 2023 por los señores **MARTINA DEL CARMEN ALMONTE PICHARDO** y **LEONARDO ESPINAL FERNANDEZ**, quienes mediante acto de venta de fecha 31 de octubre del 2016 compraron a los señores **JOSE RAMON TINEO BERNABE** E **YSABEL FRANCO DE TINEO**, titular del proceso de apropiación aprobada por el Consejo Municipal de este Honorable Ayuntamiento, en sesión de fecha 21 de junio del 2018, acta No. 07-18, el solar municipal No. 7, manzana municipal No. 1-J, de la Parcela Catastral No. 6-B-26, del Distrito Catastral No. 08, del sector **Hoya del Caimito**, del municipio de Santiago, con un área de 202.50 metros cuadrados, amparado por el contrato de arrendamiento No. 39141, de fecha 09 de junio del 2011.
2. Solicitud de desistimiento mediante instancia de fecha 23 de febrero del 2023 por los señores **MERCEDES ALBERTINA PEREZ NUÑEZ** y **LOURDES MARIA BAEZ PEREZ** (única heredera de la señora **LOURDES ALBERTINA PEREZ NUÑEZ**), titulares del proceso de apropiación aprobada por el Consejo Municipal de este Honorable Ayuntamiento, en sesión de fecha 15 de enero del 2008, acta No. 01-08, el solar municipal No. 47-A, manzana municipal No. 1, de la Parcela Catastral No. 154-A, del Distrito Catastral No. 06, del sector **Francis Caamaño**, del municipio de Santiago, con un área de 304.32 metros cuadrados, amparado por el contrato de arrendamiento No. 25402, de fecha 27 de enero del 1993.

El regidor presidente **Ambioris González**, después de la reunión de los voceros la decisión que se tomo fue aprobar el informe escrito tal cual fue enviado, los regidores que estén de acuerdo, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

INFORME VERBAL DEL SR. ALCALDE.

El regidor presidente **Ambioris González**, tiene la palabra el secretario general del Ayuntamiento, **Jhonny Pichardo**.

El Secretario General del Ayuntamiento, Jhonny Pichardo, reiterando los saludos, en fecha 23 de febrero se entregó el embellecimiento a la entrada de la urbanización el embrujo primero, en fecha 06 de marzo se entregó la adecuación de un peatón en Palo Quemado, en la misma fecha se celebró la conferencia llamada: Mujer el poder está en ti, esto en conmemoración del día internacional de la mujer, en el día de hoy se entregara el embellecimiento de los edificios multifamiliares en el residencial los profesores en la carretera Don Pedro, también se entregará asfaltada una calle perpendicular en la carretera Don Pedro.

ASUNTOS PENDIENTES

No hubo.

INFORME DE LAS COMISIONES

AL : HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO

DE LA : COMISION PERMANENTE DE DISTRITOS
MUNICIPALES Y MANCOMUNIDADES

ASUNTO : RENDICION DE INFORME DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y GASTOS 2023 DEL DISTRITO MUNICIPAL
DE HATO DEL YAQUE



Honorables Miembros del Concejo Municipal:

Los suscritos, Regidores que conforman la **Comisión de Distritos Municipales y Mancomunidades** del Honorable Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Santiago, debidamente apoderados por la Presidencia del Concejo, mediante comunicación de fecha 20 de febrero del año 2023, en la que remite la Certificación de la Secretaría Municipal, de Sesión Ordinaria de fecha 09 de febrero del año 2023, Acta N0. 02-23; después de estudiar, analizar y evaluar el presupuesto correspondiente al año 2023 del DISTRITO MUNICIPAL HATO DEL YAQUE. Solicitud presentada en Asuntos que somete el Presidente del Concejo.



CONSIDERANDO: Que es facultad de los Ayuntamientos y de las Juntas de Distritos Municipales, gestionar sus intereses de forma coordinada, con la finalidad de satisfacer las necesidades y aspiraciones de las comunidades.

CONSIDERANDO: Que los Distritos Municipales son entidades nacidas o desprendidas del territorio de un municipio de conformidad a lo señalado en los artículos 77 y 78, de la

Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y además en el Párrafo I, del artículo 201 de la Constitución Dominicana.

CONSIDERANDO: Que, a pesar de ser organismos independientes en sus actuaciones, con autonomía presupuestaria, en cuanto a sus prerrogativas se encuentran supeditados a la vigilancia y coordinación del Concejo de Regidores del Ayuntamiento al Municipio que pertenecen.

CONSIDERANDO: Que están claramente definidas las funciones, atribuciones y facultades legales de las Juntas de Distritos Municipales, las cuales son de carácter desconcentrado del Ayuntamiento Cabecera, tal como se establece en el Art. 82, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana.

VISTA: La Ley 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

VISTA: El informe del Distrito Municipal San Francisco de Jacagua.

VISTA: La Sentencia No. TC0067/2013, d/f 18 de abril del año 2013, del Tribunal Constitucional.

I en uso de sus facultades legales esta Comisión Permanente de Distritos Municipales y Mancomunidades

RESUELVE:

RECOMENDAR COMO AL EFECTO SE RECOMIENDA: Aprobar en todas sus partes, el presupuesto del año 2023 del DISTRITO MUNICIPAL DE HATO DEL YAQUE.

Firmantes por la comisión: Hatueyndi Rosario (Presidente), Max Castro (Miembro), Amaury Domínguez (Miembro), Bélgica Espailat (Miembro), Beatriz Gonell (Miembro)

El regidor presidente Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con el informe presentado por la comisión, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

AL : HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO

DE LA : COMISION PERMANENTE DE DISTRITOS
MUNICIPALES Y MANCOMUNIDADES

ASUNTO : RENDICION DE INFORME DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y GASTOS DEL TRIMESTRE OCTUBRE-
DICIEMBRE (2022) DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA CANELA



Honorables Miembros del Concejo Municipal:

Los suscritos, Regidores que conforman la **Comisión de Distritos Municipales y Mancomunidades** del Honorable Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Santiago, debidamente apoderados por la Presidencia del Concejo, mediante comunicación de fecha 20 de febrero del año 2023, en la que remite la Certificación de la Secretaría Municipal, de Sesión Ordinaria de fecha 09 de febrero del año 2023, Acta N0. 02-23; después de estudiar, analizar y evaluar el **informe de ingresos y gastos correspondiente al trimestre, Octubre-Noviembre-Diciembre del año 2022 del DISTRITO MUNICIPAL DE LA CANELA**. Solicitud presentada en Asuntos que somete el Presidente del Concejo.

CONSIDERANDO: Que es facultad de los Ayuntamientos y de las Juntas de Distritos Municipales, gestionar sus intereses de forma coordinada, con la finalidad de satisfacer las necesidades y aspiraciones de las comunidades.

CONSIDERANDO: Que los Distritos Municipales son entidades nacidas o desprendidas del territorio de un municipio de conformidad a lo señalado en los artículos 77 y 78, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y además en el Párrafo I, del artículo 201 de la Constitución Dominicana.

CONSIDERANDO: Que, a pesar de ser organismos independientes en sus actuaciones, con autonomía presupuestaria, en cuanto a sus prerrogativas se encuentran supeditados a la vigilancia y coordinación del Concejo de Regidores del Ayuntamiento al Municipio que pertenecen.

CONSIDERANDO: Que están claramente definidas las funciones, atribuciones y facultades legales de las Juntas de Distritos Municipales, las cuales son de carácter desconcentrado del Ayuntamiento Cabecera, tal como se establece en el Art. 82, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana.

VISTA: La Ley 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

VISTA: El informe del Distrito Municipal San Francisco de Jacagua.

VISTA: La Sentencia No. TC0067/2013, d/f 18 de abril del año 2013, del Tribunal Constitucional.

I en uso de sus facultades legales esta Comisión Permanente de Distritos Municipales y Mancomunidades:



RESUELVE:

RECOMENDAR COMO AL EFECTO SE RECOMIENDA: Aprobar en todas sus partes, el informe financiero del trimestre, Octubre-Noviembre-Diciembre del presupuesto del año 2022 del DISTRITO MUNICIPAL DE LA CANELA.

Firmantes por la comisión: Hatueyndi Rosario (Presidente), Max Castro (Miembro), Amaury Domínguez (Miembro), Bélgica Espailat (Miembro), Beatriz Gonell (Miembro)

El regidor presidente **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con el informe presentado por la comisión, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

**AL : HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO**

**DE LA : COMISION PERMANENTE DE DISTRITOS
MUNICIPALES Y MANCOMUNIDADES**

**ASUNTO : RENDICION DE INFORME DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y GASTOS 2023 DEL DISTRITO MUNICIPAL
DE SAN FRANCISCO DE JACAGUA**



Honorables Miembros del Concejo Municipal:

Los suscritos, Regidores que conforman la **Comisión de Distritos Municipales y Mancomunidades** del Honorable **Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Santiago**, debidamente apoderados por la Presidencia del Concejo, mediante comunicación de fecha 20 de febrero del año 2023, en la que remite la Certificación de la Secretaría Municipal, de Sesión Ordinaria de fecha 09 de febrero del año 2023, Acta **N0. 02-23**; después de estudiar, analizar y evaluar el **presupuesto correspondiente al año 2023 del DISTRITO MUNICIPAL SAN FRANCISCO DE JACAGUA**. Solicitud presentada en Asuntos que somete el Presidente del Concejo.

CONSIDERANDO: Que es facultad de los Ayuntamientos y de las Juntas de Distritos Municipales, gestionar sus intereses de forma coordinada, con la finalidad de satisfacer las necesidades y aspiraciones de las comunidades.

CONSIDERANDO: Que los Distritos Municipales son entidades nacidas o desprendidas del territorio de un municipio de conformidad a lo señalado en los artículos 77 y 78, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y además en el Párrafo I, del artículo 201 de la Constitución Dominicana.



CONSIDERANDO: Que, a pesar de ser organismos independientes en sus actuaciones, con autonomía presupuestaria, en cuanto a sus prerrogativas se encuentran supeditados a la vigilancia y coordinación del Concejo de Regidores del Ayuntamiento al Municipio que pertenecen.

CONSIDERANDO: Que están claramente definidas las funciones, atribuciones y facultades legales de las Juntas de Distritos Municipales, las cuales son de carácter desconcentrado del Ayuntamiento Cabecera, tal como se establece en el Art. 82, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana.

VISTA: La Ley 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

VISTA: El informe del Distrito Municipal San Francisco de Jacagua.

VISTA: La Sentencia No. TC0067/2013, d/f 18 de abril del año 2013, del Tribunal Constitucional.

I en uso de sus facultades legales esta Comisión Permanente de Distritos Municipales y Mancomunidades:

RESUELVE:

RECOMENDAR COMO AL EFECTO SE RECOMIENDA: Aprobar en todas sus partes, el presupuesto del año 2023 del DISTRITO MUNICIPAL SAN FRANCISCO DE JACAGUA.



Firmantes por la comisión: Hatueyndi Rosario (Presidente), Max Castro (Miembro), Amaury Domínguez (Miembro), Bélgica Espaillat (Miembro), Beatriz Gonell (Miembro)

El regidor presidente Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con el informe presentado por la comisión, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

AL : HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO

DE LA : COMISION PERMANENTE DE DISTRITOS MUNICIPALES Y MANCOMUNIDADES

ASUNTO : RENDICION DE INFORME DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2023 DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA CANELA



Honorables Miembros del Concejo Municipal:

Los suscritos, Regidores que conforman la **Comisión de Distritos Municipales y Mancomunidades** del Honorable **Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Santiago**, debidamente apoderados por la Presidencia del Concejo, mediante comunicación de fecha **19** de enero del año **2023**, en la que remite la Certificación de la Secretaría Municipal, de Sesión Ordinaria de fecha **12** de enero del año **2023**, Acta **N0. 01-23**; después de estudiar, analizar y evaluar **el presupuesto correspondiente al año 2023 del DISTRITO MUNICIPAL DE LA CANELA**. Solicitud presentada en Asuntos que somete el Presidente del Concejo.

CONSIDERANDO: Que es facultad de los Ayuntamientos y de las Juntas de Distritos Municipales, gestionar sus intereses de forma coordinada, con la finalidad de satisfacer las necesidades y aspiraciones de las comunidades.

CONSIDERANDO: Que los Distritos Municipales son entidades nacidas o desprendidas del territorio de un municipio de conformidad a lo señalado en los artículos 77 y 78, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y además en el Párrafo I, del artículo 201 de la Constitución Dominicana.

CONSIDERANDO: Que, a pesar de ser organismos independientes en sus actuaciones, con autonomía presupuestaria, en cuanto a sus prerrogativas se encuentran supeditados a la vigilancia y coordinación del Concejo de Regidores del Ayuntamiento al Municipio que pertenecen.

CONSIDERANDO: Que están claramente definidas las funciones, atribuciones y facultades legales de las Juntas de Distritos Municipales, las cuales son de carácter desconcentrado del Ayuntamiento Cabecera, tal como se establece en el Art. 82, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana.

VISTA: La Ley 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

VISTA: El informe del Distrito Municipal San Francisco de Jacagua.

VISTA: La Sentencia No. TC0067/2013, d/f 18 de abril del año 2013, del Tribunal Constitucional.

I en uso de sus facultades legales esta Comisión Permanente de Distritos Municipales y Mancomunidades:

RESUELVE:

RECOMENDAR COMO AL EFECTO SE RECOMIENDA: Aprobar en todas sus partes, **el presupuesto del año 2023 del DISTRITO MUNICIPAL DE LA CANELA**.

Firmantes por la comisión: Hatueyndi Rosario (Presidente), Max Castro (Miembro), Amaury Domínguez (Miembro), Bélgica Espaillat (Miembro), Beatriz Gonell (Miembro)

El regidor presidente Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con el informe presentado por la comisión, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

ASUNTOS QUE SOMETE EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE REGIDORES

Construcción de la Casa Club de la Junta de Vecinos de Las Mercedes para que sea enviada a la administración y la enumeración de sus calles a la comisión de planeamiento urbano.

El regidor presidente Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo en enviar la Construcción de la Casa Club de la Junta de Vecinos de Las Mercedes a la administración y la enumeración de sus calles a la comisión de planeamiento urbano, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

Remisión de expediente para apoderar a la Comisión Jurídica sobre la anulación del contrato de arrendamiento No.39733.

El regidor presidente Ambioris González, sobre el tema tiene la palabra el regidor Nelson Matta, por el Partido de la Liberación Dominicana (PLD).

El regidor Nelson Matta, reiteramos los saludos, recuerdo que en una ocasión se envió un contrato aquí para que nosotros lo rescindiéramos y luego ese caso paso a los tribunales y hoy en día está pesando una condena en contra de nosotros, yo no sé cuál es la situación, ahora, si ellos lo revisaron y entienden que no hay problema, sino lo han revisado y no crea una consecuencia que se revise para que luego lo envíen aquí.

El regidor presidente Ambioris González, sobre el tema tiene la palabra la regidora Deisy Díaz por el Partido Revolucionario Moderno (PRM).

La regidora Deisy Díaz, reiteramos los saludos, el mismo consultor jurídico está solicitando que sea enviado a la comisión jurídica del concejo, le pediré la comisión que revise bien ese expediente, porque no es posible que una persona admita que falsificó su nombre para obtener un contrato de arrendamiento y que simplemente venga al concejo diciendo: Yo no soy Jesús Segura, yo soy Francisco Pichardo de León y yo tengo ese terreno y pónganlo a mi nombre, entonces, mucho cuidado con ese expediente.

El regidor presidente Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta del departamento jurídico sobre enviar a la comisión jurídica del concejo la anulación del contrato de arrendamiento No.39733, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor presidente Ambioris González, le solicitaré a este concejo ahora para que nos dé más o menos una explicación sobre: El Manual de Política y Procedimiento, el cual fue consultado con la

oficina de libre acceso a la información, este documento debe ser aprobado, por eso quiero solicitar darle la palabra a Priamo, los regidores que estén de acuerdo por favor levantar su mano derecha.

Priamo Peña, director de Libre Acceso a la Información, reiteramos los saludos, soy el encargado de Libre Acceso a la Información, también tengo funciones de darle seguimiento al SISMAP municipal. Somos el ayuntamiento que más ha ido avanzando en las normas internas, pero una de las informaciones que nos piden es si contamos con un Manual de las Normas de Control Interno de Políticas y Procedimiento, en este documento está escrito el día a día de lo que se realiza la oficina, esta es una herramienta muy importante, porque hoy soy yo quien está aquí, pero mañana puede estar otro, ahora, en ese caso se le puede entregar este documento a la persona y así estarán en conocimiento de lo que se realiza, es cuánto.

El regidor presidente Ambioris González, sobre el tema tiene la palabra la regidora Jhochebel Jerez, por el Partido de la Liberación Dominicana (PLD).

La regidora Jhochebel Jerez, reiteramos los saludos, entendemos que debe de ir a Comisión porque en ese reglamento hay estipuladas hasta sanciones, entonces nosotros no podemos prestarnos, según la información que tengo, aun no tenga sanciones creo que debe de ir a comisión, es cuánto.

Priamo Peña, director de Libre Acceso a la Información, ahí está establecido todo lo que se hace en la oficina, esto es para que las personas que lleguen a ocupar funciones puedan tener conocimiento de cómo actuar en ese departamento, es cuánto.

El regidor presidente Ambioris González, sobre el tema tiene la palabra la regidora Deisy Díaz, por el Partido Revolucionario Moderno (PRM).

La regidora Deisy Díaz, realmente debió de enviarse, eso entiendo, pero también se debe de aprobar para que ese departamento tenga todo establecido y pueda actuar de forma pertinente.

El regidor presidente Ambioris González, sobre el tema tiene la palabra el regidor Odalys Tejada, por el Partido de la Liberación Dominicana (PLD).

El regidor Odalys Tejada, reiteramos los saludos, vea presidente, es que se han estado enviando reglamentos para su aprobación en las últimas sesiones, el ultimo como dice la compañera fue enviado y se encuentra para su estudio en una Comisión, pero este viéndolo no tiene ningún inconveniente de que se pueda aprobar el día de hoy, por eso le solicito al bloque que pueda ser aprobado el día de hoy.

El regidor presidente Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta del Manual de Política y Procedimiento presentado por la Oficina de Libre Acceso a la Información, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

Nota: se le anexo el Manual de Libre Acceso a la Información.



TURNO DE LOS (AS) SEÑORES (AS) REGIDORES (AS)

El **regidor presidente Ambioris González**, tiene la palabra la regidora Lorena Cunillera por el Partido de la Liberación Dominicana (PLD).

La **regidora Lorena Cunillera**, reiteramos los saludos, colegas, por favor entren al grupo de presidencia, en el mismo les estoy presentando una imagen del detective Wilbert Mora Jiminián, nacido en la herradura en el 1984, ingresa a la policía de Nueva York en el 2018 y muere en su labor en el 2022, el departamento de Nueva York nos envía una comunicación solicitando que se coloque el nombre del detective a la calle principal de Guayacanal en La Herradura en el Kilómetro 4 ½. Wilbert fue un héroe, solicito que sea aprobada esta petición.

El **regidor presidente Ambioris González**, secundamos su propuesta, entiendo que muchos de los regidores conocen ese caso, de igual forma esa calle no tiene nombre, entonces, los regidores que estén de acuerdo con la solicitud realizada por Lorena Cunillera sobre nombrar la calle principal del Guayacanal en La Herradura en el Kilómetro 4 ½ con el nombre del detective del detective Wilbert Mora Jiminián, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

El **regidor presidente Ambioris González**, tiene la palabra el regidor Ambioris Reyes, del Partido Revolucionario Moderno (PRM).

El **regidor Ambioris Reyes**, Reiteramos los saludos, en esta ocasión queremos enviar a investigación el Cierre de Calle en el Valle Universitario, de igual forma, queremos solicitar reductores de velocidad, es cuánto.

El **regidor presidente Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo de enviar a investigación el cierre de calle en el valle universitario a la comisión de planeamiento urbano y la colocación de reductores de velocidad a la administración por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El **regidor Ambioris González**, tiene la palabra la regidora Yuderka Castellanos, del Bloque Independiente.

La **regidora Yuderka Castellanos**, reiterando los saludos a todos los presentes, seré breve, lo primero es solicitar un turno para una próxima sesión a la Coalición de Juntas de Vecinos del Distrito 2 y lo otro es la solicitud de reductores de velocidad en la Calle primera del Reparto Peralta, para que vaya a la administración.

El **regidor Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la solicitud de Yuderka Castellanos sobre conceder un turno a la Coalición de Juntas de Vecinos del Distrito 2, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con enviar a la administración la solicitud de Yuderka Castellanos sobre la colocación de reductores de velocidad en la Calle primera del Reparto Peralta, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor Ambioris González, tiene la palabra el regidor Max Castro, del Partido Reformista Social Cristiano (PRSC).

El regidor Max Castro, En esta ocasión queremos enviar la comisión de Planeamiento Urbano para su estudio y recomendación la evaluación del semáforo de la Avenida Imbert, cerca del Estadio, para que sea sincronizado.

El regidor Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo en enviar a la comisión de planeamiento urbano la solicitud de sincronización del semáforo en la avenida Imbert, cerca del estadio, realizada por Max Castro, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

El regidor Max Castro, de igual forma presidente, aprovecho para realizar un llamado al gobierno central para que cuiden y protejan el área monumental, la cual se muestra descuidada.

El regidor Ambioris González, tiene la palabra la regidora Bélgica Espailat, por el Partido de la Liberación Dominicana (PLD).

La regidora Bélgica Espailat, reiteramos los saludos, presidente, este turno es para agradecer en nombre de la comisión de la mujer el apoyo brindado por todos los colegas a las actividades que se han realizado últimamente, gracias por participar y apoyarnos en el desarrollo de nuestra labor en beneficio de las mujeres, es cuánto.

El regidor Ambioris González, tiene la palabra el regidor Cholo D' Oleo, por el partido Revolucionario Moderno (PRM).

El regidor Cholo D' Oleo, Buenas a todos los miembros presentes, quiero solicitar que sea enviado a la administración la construcción de un puente pantanal en IPISA.

El regidor Ambioris González, tiene la palabra sobre el tema el regidor Amaury Domínguez, del Partido de la Liberación Dominicana (PLD).

El regidor Amaury Domínguez, hace un tiempo sometí la misma propuesta, favor enviar a la Comisión de Voceros y Obras Públicas para darle seguimiento a la solicitud realizada el 9-12-2021, en el acta 22-21.

El regidor Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta dl regidor Amaury Domínguez, de enviar a la Comisión de Voceros y Obras Públicas para darle seguimiento a la solicitud realizada el 9-12-2021, en el acta 22-21., por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor **Cholo D' Oleo**, También quiero solicitar la colocación de reductores de velocidad en ambos tramos de la Carretera Matanza, para que vaya a la administración.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta del regidor **Cholo D' Oleo**, sobre la colocación de reductores de velocidad en ambos tramos de la Carretera Matanza, para que vaya a la administración.

El regidor **Ambioris González**, tiene la palabra el regidor Juan Gómez, por el Partido de la Liberación Dominicana (PLD).

El regidor **Juan Gómez**, reiteramos los saludos, en esta oportunidad deseo enviar a la comisión de agenda legislativa la modificación del Párrafo de la Resolución 3066-14, es cuánto.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta del regidor Juan Gómez sobre enviar a la comisión de agenda legislativa la modificación del Párrafo de la Resolución 3066-14, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor **Ambioris González**, tiene la palabra la regidora Beatriz Gonell, por el partido Revolucionario Moderno (PRM).

La regidora **Beatriz Gonell**, buenas tardes a todos los presentes, presidente, quiero aprovechar para solicitar un turno para una próxima sesión para la junta de vecinos de los cerritos.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta de la regidora Beatriz Gonell sobre un turno para una próxima sesión para la junta de vecinos de los cerritos, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

La regidora **Beatriz Gonell**, de igual forma, quiero solicitar reductores de velocidad para la calle Esteban Domínguez en Gurabo, para que vaya a la administración.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta de la regidora Beatriz Gonell sobre colocar reductores de velocidad para la calle Esteban Domínguez en Gurabo, para que vaya a la administración, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

La regidora **Beatriz Gonell**, por último, presidente, quiero solicitar la construcción de aceras y contenes, también de bacheo en el sector de Los Cerritos, para que vaya a la administración.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta de la regidora Beatriz Gonell sobre la construcción de aceras y contenes, también de bacheo en el sector de Los Cerritos, para que vaya a la administración, favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor **Ambioris González**, tiene la palabra el regidor Bray Vargas, por el Partido de la Liberación Dominicana (PLD).



El regidor **Bray Vargas**, Reiteramos los saludos, queremos solicitar que se envíe a la comisión de asuntos comunitarios la creación de una Ordenanza de Régimen de Consecuencia para la Juntas de Vecinos.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta del regidor Bray Vargas, sobre que se envíe a la comisión de asuntos comunitarios la creación de una Ordenanza de Régimen de Consecuencia para la Juntas de Vecinos, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor **Bray Vargas**, de igual forma queremos solicitar que sea enviado a la administración la terminación de la Casa Club que se comenzó en La Noriega, presidente.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta del regidor Bray Vargas, sobre que se envíe a la administración la terminación de la Casa Club que se comenzó en La Noriega, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor **Ambioris González**, tiene la palabra la regidora Deisy Díaz, por el partido Revolucionario Moderno (PRM).

La regidora **Deisy Díaz**, reiteramos los saludos, quiero solicitar presidente, que sea enviado a la comisión de cultura para su estudio la entrega de un reconocimiento a AMAPROSAN, por la celebración de sus 30 años.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta de la regidora Deisy Díaz sobre que sea enviado a la comisión de cultura para su estudio la entrega de un reconocimiento a AMAPROSAN, por la celebración de sus 30 años, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

La regidora **Deisy Díaz**, de igual forma queremos aprovechar para enviar a la comisión de cultura para su estudio y evaluación el cambio de nombre de la Calle Proyecto 1 del Sector Villa Cruz por Delfina Cruz.

El regidor **Ambioris González**, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta de la regidora Deisy Díaz sobre que sea enviado a la comisión de cultura para su estudio y evaluación el cambio de nombre de la Calle Proyecto 1 del Sector Villa Cruz por Delfina Cruz, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor **Ambioris González**, tiene la palabra el regidor Alfonso Duran, por el partido Revolucionario Moderno (PRM).

El regidor **Alfonso Duran**, reiteramos los saludos, quiero aprovechar para solicitar un turno para la Junta de Vecinos del sector de la gallera.



El regidor Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta de regidor Alfonso Duran para solicitar un turno para la Junta de Vecinos del sector de La gallera, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

El regidor Alfonso Duran, de igual forma quiero hacer un llamado para que refuercen la recogida de basura en el sector Buena Vista, específicamente en la calle Buen Pastor.

El regidor Ambioris González, tiene la palabra el regidor Amaury Domínguez, del Partido de la Liberación Dominicana (PLD).

El regidor Amaury Domínguez, reiterando los saludos, aprovecho para solicitar la construcción de la verja perimetral de la junta de vecinos el embrujo III.

El regidor Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta de regidor Amaury Domínguez, para solicitar un turno para la Junta de Vecinos del sector, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO**

El regidor Ambioris González, tiene la palabra la regidora Magdalena Rodríguez, por el partido Revolucionario Moderno (PRM).

La regidora Magdalena Rodríguez, reiteramos los saludos, queremos enviar a la administración para su mantenimiento el Puente de la Yapurt Dumit, por la entrada de la Cañada del Pueblo, es cuánto.

El regidor Ambioris González, los regidores que estén de acuerdo con la propuesta de la regidora Magdalena Rodríguez sobre enviar a la administración para su mantenimiento el Puente de la Yapurt Dumit por la entrada de la Cañada del Pueblo, por favor levantar su mano derecha. **APROBADO.**

El regidor presidente Ambioris González, siendo las 5:11 P.M, de fecha 09 de marzo del año 2023, queda cerrada la Sesión Ordinaria.



REGIDORES PRESENTES AL MOMENTO DE INICIAR LA SESIÓN:

1. Albany José Almonte Rosario
2. Amaury Domínguez Báez
3. Ambioris Antonio. González
4. Ambioris de Js. Reyes Rodríguez
5. Ana Lucia Rosario García
6. Anllely de León Pelleró
7. Beatriz Gonell de González
8. Bélgica Alt. Espaillat Almonte
9. Brailyn Miguel Vargas Núñez
10. Christian Dilone Ramos Castillo
11. Deysi Emelda Díaz Salcedo
12. Édison Tavera Mercado
13. Edwin Aureliano Núñez Méndez
14. Elsa Leonelda Gonell de Almonte
15. Engerls Lorenzo de Jesús Álvarez
16. Fernando Estévez Acosta
17. Francisco Alberto Veras López
18. Frank Carlos Medina Pérez
19. Hatueyndi Rosario Rivas
20. Jaryzqui Augusto Izquierdo R.
21. Jhochebel Jerez Sánchez
22. José Enrique Torres Hernández
23. José Mariano Paulino Fernández
24. Juan Antonio Gómez Jiménez
25. Lorena Cunillera de González
26. María de los Ángeles Cruz Cruz
27. María Magdalena Rodríguez
28. María Ramona Peralta Tatis
29. María Teresa Frías
30. Massiel Amelia Núñez Martínez
31. Max Jasmani Castro
32. Nelson Miguel Matta Rodríguez
33. Odalys de Js. Tejada Tejada
34. Pedro Antonio Gómez
35. Wilson Alemán
36. Yuderka M. Castellanos de Cruz



2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

a. Objetivo General

Dotar a la institución de una herramienta donde se unifiquen todos los lineamientos, procedimientos y pautas principales de la gestión de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal con sus responsables y partes involucradas, para asegurar la transparencia y disponibilidad oportuna de la información a los/las ciudadanos/as que se acercan al Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros.

b. Objetivos Específicos

- Especificar todos los pasos a dar para los procesos de la Oficina de Acceso a la información Pública.
- Presentar información clara y bien estructurada a las solicitudes requeridas.
- Poner al alcance de todos los ciudadanos la información que solicitan.

c. Puesta en Vigencia

El presente manual será puesto en vigencia luego de la revisión y acciones conjuntas de la Oficina de Acceso a la información Municipal, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Jurídica, La Máxima Autoridad de la Institución y el Concejo de Regidores.

d. Edición, Publicación y Actualización del Manual

Tan pronto sea aprobado por el Concejo de Regidores y La Máxima Autoridad de la Institución, se procederá a presentar a todos los colaboradores responsables de las unidades organizativas.

En cuanto a la actualización del manual, será revisado cada vez que ocurra un cambio que afecte la realidad existente del área.

No obstante, la revisión y actualización del manual se realizará al menos cada dos años, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa



y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

e. Distribución del Manual

El manual será distribuido a todas las áreas de la institución en formato digital, al igual se encontrará publicado en el Portal de Transparencia, en la sección de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal (OAIM), en la subsección de Manual de Procedimientos de la OAIM.

3. Aspectos Generales de la Institución

a. Objetivo de la Institución

El ayuntamiento de Santiago de los Caballeros 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.

b. Funciones de la Institución

El ayuntamiento ejercerá como propias o exclusivas la competencia en los siguientes asuntos:

1. Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
2. Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
3. Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.



4. Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística;
5. Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
6. Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
7. Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
8. Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
9. Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
10. Instalación del alumbrado público.
11. Limpieza vial.
12. Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
13. Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

c. Marco Legal del Sector Municipal.

1. Constitución de la República Dominicana 2015.
2. Ley 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, de fecha 17 de Julio de 2007.
3. Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 26 de enero de 2011.
4. Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio, de fecha 11 de agosto de 2014.
5. Ley 172-13 sobre protección de datos personales, de fecha 13 de diciembre de 2013.



6. Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
7. Ley 1-12 sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo, de fecha 12 de enero de 2012.
8. Ley 41-08 De función Pública, de fecha 16 de enero de 2008.
9. Ley 481-08 General de Archivos, de fecha 11 de diciembre de 2008.
10. Ley 13-07 sobre el Tribunal Superior Administrativo, de fecha 6 de febrero de 2007.
11. Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 5 de enero de 2007.
12. Ley 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 5 de enero de 2007.
13. Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 19 de diciembre 2006.
14. Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006.
15. Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones, de fecha 18 de agosto de 2006 y su modificación mediante la Ley 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006.
16. Ley 6-06 Sobre Crédito Público, de fecha 3 de diciembre de 2006.
17. Ley 567-05 Que regula la Tesorería Nacional, de fecha 13 de diciembre de 2005.
18. Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y reglamentación complementaria, de fecha 28 de julio de 2004.
19. Ley 10-04 Que crea la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, de fecha 20 de enero de 2004.
20. Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Cubernamental, de fecha 27 de julio de 2001.



21. Decreto 350-17 Sobre Portal Transaccional del Sistema Informático, para la gestión de las Compras y Contrataciones del Estado, de fecha 14 de septiembre de 2017.
22. Decreto 15-17 sobre Control Gastos Públicos, de fecha 8 de febrero de 2017.
23. Decreto 92-16 que crea el Reglamento de aplicación de la Ley 311-14, de fecha 17 de marzo de 2016.
24. Decreto 543-12 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones, de fecha 6 de septiembre de 2012.
25. Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 21 de agosto de 2012.
26. Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias, de fecha 17 de septiembre de 2009.
27. Decreto 528-09 que crea el Reglamento orgánico funcional del Ministerio de Administración Pública, de fecha 21 de julio de 2009.
28. Decreto 525-09 que crea el Reglamento de evaluación del desempeño y promoción de los servidores y funcionarios públicos, de fecha 21 de julio de 2009.
29. Decreto 491-07 Reglamento de aplicación del Sistema Nacional de Control Interno.
30. Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005.

e. Filosofía Institucional

Misión

Ser un gobierno cercano e incluyente, que involucra a los munícipes en la toma de decisiones, a fin de que juntos construyamos el municipio que todos queremos, convirtiéndonos en ejemplo nacional, apegado a las normas municipales, defender nuestros ideales patrios, proporcionar



seguridad, sanidad, orden y embellecimiento de los espacios públicos para que estos sean aptos para la convivencia social, sensible a las necesidades de la ciudadanía, con un territorio ambientalmente sostenible y comprometido con el desarrollo integral del mismo. Un gobierno municipal innovador, donde las acciones ejecutadas propenden a elevar la calidad de vida de los munícipes.

Visión

Un municipio modelo de gestión, enmarcado en los más altos estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos. Con un personal capacitado, donde prevalezca el respeto cívico y la unión familiar. Una ciudad sostenible, que promueva el ejercicio, la solidaridad y la cultura ciudadana.

Valores institucionales

- Confiabilidad
- Responsabilidad
- Justicia
- Ética
- Civismo
- Integridad
- Servicio
- Respeto.
- Transparencia.
- Orden.

f. Estructura Orgánica

Unidades de Máxima Dirección o Normativas:

- Alcaldía
 - Vice-Alcalde (sa)
- Concejo de Regidores, con:
 - Contraloría Municipal
 - Secretaría Municipal

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo de Desarrollo Estratégico de Santiago (CDES)
- Corporación de Aseo de Santiago (CASA)



- Consejo de Gestión Territorial (CGT)
- Consejo de Tránsito y Transporte
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Comisión Permanente de Género
- Consejo Económico y Social Municipal
- Secretaría General
- Dirección de Planificación y Programación Municipal, con:
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Dirección de Recursos Humanos, con:
 - División de Reclutamiento y Selección
 - División de Registro, Control y Nómina
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección de Control Interno
- Dirección Jurídica, con:
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Dirección de Comunicaciones, con:
 - Departamento de Prensa
 - Departamento de Protocolo y Eventos
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Acceso a la Información Municipal

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Dirección Administrativa, con:
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mayordomía
 - División de Mantenimiento
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Correspondencia y Archivo
- Dirección Financiera, con:
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Recaudaciones
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación



Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:
 - Departamento de Deportes y Recreación
 - Departamento de Cultura y Educación Ciudadana, con:
 - División de Museos, Monumentos y Archivo Histórico
 - División de Orfeón de Santiago
 - Banda de Música
 - Departamento de Participación Ciudadana
- Dirección de Planeamiento Urbano, con:
 - Departamento de Ordenamiento Territorial
 - Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos
- Dirección de Catastro Municipal
- Dirección de Obras Públicas Municipales, con:
 - Departamento de Drenaje Pluvial
 - Departamento de Construcciones
 - Departamento de Mantenimiento Vial
 - Departamento de Equipos y Transporte
- Dirección de Gestión Ambiental Municipal
- Departamento de Gestión de Riesgos
- Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana
- Dirección de Limpieza Pública, con:
 - Departamento de Barrido de Residuos Sólidos
 - Departamento de Recogida de Residuos Sólidos
- Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con:
 - Departamento de Disposición y Tratamiento Final de Residuos Sólidos
- Dirección de Ornato, Plazas y Parques
- Dirección de Servicios Públicos Municipales, con:
 - Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebres
 - Departamento de Mercados y Matadero Municipal

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal, con:
 - Departamento de Prevención y Seguridad Ciudadana
 - Cuerpo de Bomberos



4. Política y Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información Municipal

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para la correcta gestión del portal de transparencia institucional, acorde con lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación 130-05.

II. Alcance

Engloba todos los reportes correspondientes a la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y las áreas involucradas para la creación, actualización de dichas informaciones hasta la carga de estas en el Portal de Transparencia, bajo la responsabilidad de la OAIM.

III. Área(s) Responsable(s)

1. Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal
2. Alcaldía
3. Concejo de Regidores
4. Dirección de Planificación y Programación Municipal
5. Dirección Administrativa y Dirección Financiera
6. Dirección Jurídica
7. Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos
8. Dirección de Recursos Humanos
9. Dirección de Comunicaciones
10. Departamento Compras y Contrataciones
11. Departamento de Contabilidad



12. Departamento de Presupuesto
13. Comisión de Ética Pública

IV. Base Legal y Normativas

1. Constitución de la República del Año 2015.
2. Ley 176 – 07 del Distrito Nacional y los Municipios.
3. Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación Núm. 130-05.
4. Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
5. Ley Núm. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.
6. Ley Núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
7. Ley Núm. 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
8. Ley Núm. 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
9. Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
10. Decreto No. 694-09, mediante el cual se establece el Portal 311 de Atención Ciudadana.
11. Decreto Núm. 370-15, que integra la iniciativa de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).
12. Decreto Núm. 350-17 que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional para todos los órganos y entes sujetos al ámbito de aplicación de la Ley Núm. 340-06 y su modificación.

V. Siglas y Definiciones

1. **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
2. **MAP:** Ministerio de Administración Pública
3. **SIAFE:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
4. **SIGEF:** Sistema de Información de la Gestión Financiera
5. **SASP:** Sistema de Administración de Servidores Públicos
6. **PEI:** Plan Estratégico Institucional



4. Oficina de Libre Acceso a la Información

- Derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública
- Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAIM)
- Manual de Organización de la OAIM
- Manual de Procedimiento de la OAIM
- Estadísticas y Balances de Gestión de la OAIM
- Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Resolución de Información Clasificada
- Índice de documentos disponibles para la entrega
- Enlace al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- Índice de Transparencia Estandarizad

5. Plan Estratégico Institucional

- Plan Operativo Anual (POA)
- Memorias Institucionales
- Plan Municipal de Desarrollo (PMD)

6. Publicaciones Oficiales

7. Estadísticas Institucionales

8. Información básica sobre servicios públicos

9. Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias

- Enlace directo al portal 311
- Estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311

10. Declaración Jurada de Patrimonio

11. Presupuesto

- Presupuesto aprobado del año
- Ejecución del presupuesto

12. Recursos Humanos

- Nóminas de Empleados
- Jubilaciones, Pensiones y Retiros
- Enlace al portal concursa administrado por el MAP



7. **MEPYD:** Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
8. **POA:** Plan Operativo Anual
9. **DGCP:** Dirección General de Compras y Contrataciones
10. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo

VI. Políticas

1. El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros deberá contar con la división de transparencia en su página web institucional, claramente visible identificada bajo el título de "Transparencia.
2. Se recomienda seguir los lineamientos establecidos por la DIGEIG, acorde a los formatos de publicación de la información que faciliten la estandarización, y aseguren que dicha información será veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible y verificable.
3. Para garantizar la integridad del texto, todas las leyes y decretos que sean publicados deberán ser descargados desde el sistema de consulta disponible para estos efectos en la página de la consultoría jurídica del poder ejecutivo.

Estructura de División de Transparencia

La división de transparencia deberá contar con la siguiente estructura:

1. Base Legal de la Institución:

- Constitución de la República Dominicana
- Leyes
- Decretos
- Resoluciones
- Otras normativas

2. Marco Legal del Sistema de Transparencia

- Leyes
- Decretos
- Resoluciones
- Otras Normativas

3. Estructura Orgánica de la Institución



13. Programas Asistenciales

14. Compras y Contrataciones Públicas

- Como registrarse como proveedor del Estado
- Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- Licitaciones públicas nacionales e internacionales
- Licitaciones restringidas
- Sorteos de Obras
- Comparaciones de Precios
- Compras Menores
- Subasta Inversa
- Relación de compras por debajo del umbral
- Micro pequeñas y medianas empresas
- Casos de Excepción
- Relación de estado de cuentas de suplidores

15. Proyectos y Programas

- Descripción de los programas y proyectos
- Informes de seguimiento y presupuesto a los programas y proyectos
- Calendarios de ejecución de programas y proyectos

16. Finanzas

- Estados Financieros
- Informes Financieros
- Ingresos y Egresos
- Informes de Auditorias
- Activos Fijos
- Inventario en Almacén

17. Datos Abiertos

- Enlace al Portal de datos abiertos

18. Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo

- Lista de miembros de la CIGCN y sus medios de contacto
- Declaración de compromiso de la máxima autoridad
- Informes de logros y seguimientos al Plan de Trabajo CIGCN



- Evaluación de efectividad de la CIGCN
- Plan de Trabajo CIGCN

19. Consulta Pública

- Procesos de consultas abiertas

Formatos Abiertos la Información Pública

- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros debe seguir los lineamientos, formatos establecidos para cada sección dentro de la división de transparencia.
- No podrán publicarse documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.
- Los formatos para la información de cada una de las secciones de la estructura son los siguientes:

Base Legal de la Institución

- En esta sección se incorporarán todas las leyes y decretos que constituyen el marco regulatorio de la institución.
- Estas deberán ser ordenadas jerárquicamente: constitución, leyes, decretos, resoluciones, y al final otros actos o documentos, según correspondan.
- Es responsabilidad de la Secretaría Municipal y de la Dirección Jurídica, remitir las leyes, decretos, resoluciones u otros actos o documentos que correspondan al marco legal de la institución a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal para la oportuna actualización del portal de transparencia.

Marco Legal del Sistema de Transparencia

- En esta sección se incorporarán todas las leyes y decretos que constituyen el marco regulatorio en materia de transparencia.
- La información deberá disponerse ordenada, jerárquicamente y de forma cronológica (primero la más nueva y luego la más antigua), por tipo de norma, indicando su denominación, su número, fecha de publicación y un enlace al documento que contenga su texto íntegro, no una imagen. En el caso de que el referido documento haya sido derogado, deberá ser reemplazado por el nuevo documento.



- Los reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos serán convertidos en formatos digitales por el Concejo de Regidores, departamento u órgano del cual emanan; no obstante, deberá garantizarse que dichos formatos permiten su usabilidad por parte de la sociedad.
- Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal mantenerse en vigilancia de las leyes, decretos, resoluciones u otros documentos que correspondan al marco legal del sistema de transparencia, y actualizar esta sección oportunamente.

• **Estructura Orgánica de la Institución**

- Esta sección se contendrá la información relativa a la estructura orgánica. Esta deberá ser presentada por medio del último organigrama de la institución aprobado por el Concejo de Regidores y refrendado por el MAP.
- Deberá presentar la opción para la descarga del documento oficial el cual debe presentar el sello del Concejo de Regidores y del MAP y la fecha de aprobación.
- También deberá ser publicado el Manual de Organización y Funciones aprobado por
- El Concejo de Regidores y Refrendado por el MAP.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Programación Municipal y Dirección de Recursos Humanos, remitir la documentación de la estructura orgánica de la institución, y el Manual de Organización y Funciones, a raíz de una actualización.

• **Oficina de Libre Acceso a la Información**

- En esta sección se publicará las siguientes informaciones sobre la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal:
- Los Derechos de los ciudadanos de acceder a la información pública. Este documento deberá ser descargado desde el portal institucional de la DIGEIG.
- La Estructura organizacional de la OAIM, en la cual se deberá visualizar la estructura orgánica y de cargos de la OAIM, así como su nivel jerárquico con respecto al resto de la institución.



- El Manual de Organización de la OAIM, aprobado por el Concejo de Regidores y Refrendado por el MAP.
- El Manual de Procedimientos de la OAIM, aprobado por el Concejo de Regidores y Refrendado por el MAP.
- Estadísticas de gestión del área de acceso a la información pública, mediante un informe trimestral.
- Responsable de Acceso a la Información Municipal (RAIM), el nombre, números de contactos telefónicos con su extensión directa, y correo electrónico de la misma.
- Resolución de Información Clasificada, este apartado contendrá; el índice de la información clasificada como reservada, confidencial y que haya sido recientemente desclasificada.
- Índice de documentos disponibles para la entrega, donde se publicará una lista contentiva de los documentos disponibles de forma inmediata para a la entrega al ciudadano, indicando como mínimo el nombre del documento, breve descripción, fecha de creación, formato y ubicación.
- Enlace al portal único de solicitud de acceso a la información pública (SAIP), donde estará ubicado el enlace directo al SAIP que permite a las personas físicas o jurídicas a través de una ventana única presentar solicitudes de información pública a los entes, órganos e instituciones del Estado.

• **Planificación Estratégica**

- Esta sección está compuesta por la planificación estratégica institucional, el plan municipal de desarrollo, el plan operativo anual, y las memorias institucionales.
- El plan municipal de desarrollo se publicará cada 4 años, pero se deberá publicar de manera trimestral los informes de avances de PMD.
- Los planes operativos anuales, se desprenden del PMD, los mismos deberán ser publicados con el nombre e indicando el año al que corresponda. También se deberán publicar los informes semestrales de los avances del POA.
- Las memorias institucionales, se publicarán anualmente, el día de



rendición de cuentas antes del Concejo de Regidores. Las mismas deberán indicar el año correspondiente a la misma.

- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo remitir en el plazo correspondiente, el plan municipal de desarrollo, los informes trimestrales de avances el plan operativo anual, los informes semestrales de avances, y la memoria institucional.

• **Publicaciones Oficiales**

- En esta sección se publicarán la versión digital de los boletines, revistas o cualquier otro documento oficial de interés público que produzca la institución. Estas publicaciones deben poder ser descargadas en un formato amigable que permita su navegación y usabilidad por parte de los usuarios.
- En el caso de que la institución no elabore boletines, revistas u otros documentos oficiales, deberá hacerse constar estas circunstancias bajo la leyenda "La institución no posee publicaciones oficiales en mes, año".
- Es responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones, esta información debe ser actualizada de manera mensual.

• **Estadísticas Institucionales**

- En este apartado se publicarán los índices, estadísticas y valores oficiales de la institución. Estos deberán presentarse por tipo (estadísticas de los o de algún servicio que ofrece la institución, estadísticas de los servicios más solicitados, recaudación anual por concepto, cuadro comparativo por fuentes de ingresos anuales) y en orden cronológico, el más nuevo arriba.
- Estas informaciones se presentarán en formatos de fácil consulta al ciudadano (ejemplo: gráficos y tablas), acompañada de la data cruda que deberá ser descargables en formatos abiertos. Esta información debe ser actualizada de manera trimestral y anual.
- Es responsabilidad de los Departamentos que brindan servicios en la institución. Y de la Oficina de Acceso a la Información Municipal la carga de las publicaciones y documentos mencionados.



• **Información básica sobre Servicios Públicos**

- En este apartado se informará sobre los servicios que presta la institución indicando la descripción de los requisitos que el interesado deberá cumplir para poder acceder al mismo, los lugares y/o ventanillas que debe visitar, horarios, teléfonos de contacto, costos y los tiempos que tarde la entrega de lo que se ha solicitado.
- En este apartado también se deberá publicar la Carta Compromiso al Ciudadano.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Programación suministrar el catálogo de servicios institucionales, y notificar cualquier modificación que se le realice al mismo.
- Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal suministrar la Carta Compromiso al Ciudadano actualizada y cualquier información requerida de la misma.

• **Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias**

- En este apartado se debe colocar un enlace activo al Portal 311 (311.gob.do).
- También se deben colocar de forma trimestral las estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311.
- Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal.

• **Declaración Jurada de Patrimonio**

- En este apartado se publicará la lista de los funcionarios obligados a presentar una declaración jurada de patrimonio. La misma deberá tener el nombre del funcionario, el certificado de elección o designación (según corresponda) y la declaración jurada de patrimonio. Estas informaciones deberán presentarse en un formato que permita la navegación y usabilidad del ciudadano y deberán resguardarse los datos personales de conformidad con la ley vigente.
- También deberá publicarse un enlace directo a la página de consulta pública de Declaraciones Juradas de Patrimonio de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.



- Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Institución, Concejo de Regidores, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Tesorero/a Municipal y Encargado/a Departamento de Compras y Contrataciones suministrar esta información, una vez brindada por los distintos funcionarios.
- Deberá ser suministrada al momento de ser electos y nombrados y al momento de no pertenecer a la institución.

• **Presupuesto**

- En este apartado contendrá el presupuesto anual aprobado por el Concejo de Regidores, así como las modificaciones presupuestarias (en las ocasiones que aplique).
- Se deberá publicar la ejecución mensual del presupuesto, los informes financieros
- trimestrales, semestrales y anuales, entregados a DIGEPRES y a la Contraloría General de la República
- Estos documentos se publicarán en formato de documento portátil, no imagen, y debidamente firmados por las autoridades competentes y en otro, en formato Excel (.XLSX).
- La responsabilidad de esta publicación es de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto.

• **Recursos Humanos**

- En este apartado se publicarán las nóminas de los servidores públicos que laboran en la institución, además de los contratados.
- Los documentos deben dividirse conforme a la estructura organizacional de la institución, la cual debe estar organizadas en función del orden jerárquico del cargo del servidor/a y desglosar las siguientes informaciones:

- Nombre Completo
- Cargo
- Dirección o Departamento
- Categoría del servidor (Fijo, contratado, estatuto simplificado, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, de confianza)



- Ingreso bruto
- Descuentos por Ley (AFP, ISR, SFS) y otros descuentos
- Ingreso Neto
- El personal contratado deberá indicar la fecha de inicio y termino del contrato. En caso de que la institución no tenga personal contratado, deberá informarlo colocando en la sección correspondiente "Esta institución no tiene personal contratado, mes y año".
- La nómina deberá ser publicada en formato de documento portátil (siglas en inglés, PDF) debidamente firmado por las autoridades competentes, no imagen, sino en formato Excel (.XLSX).
- También se presentará una lista actualizada de la relación de empleados en proceso de jubilación, pensión y retiro de la institución.
- Toda persona tiene derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad y los ascensos serán en base al principio del mérito. A raíz de este lineamiento, se publicarán a través del Portal Concursa administrado por el MAP, todas sus vacantes sometidas a concursos públicos.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos suministrar las nóminas de la institución en los diversos formatos para ser publicados en el portal. Esta información debe ser publicada mensual.

• **Programas Asistenciales**

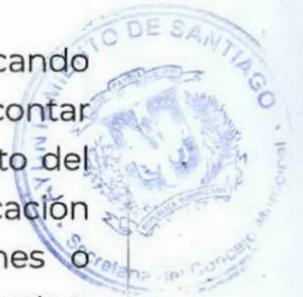
- La institución provee programas sociales y otorga asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas deberán publicar los mismos. Estas publicaciones deben incluir los siguientes detalles:
 - Nombre del programa
 - Tipo (asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas)
 - Objetivo
 - Departamento o Dependencia que lo gestiona
 - Requisitos para postular
 - Montos globales asignados
 - Periodo o plazo de postulación
 - Criterios de evaluación y asignación
 - Plazos asociados a este procedimiento, si los hubiere



- Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad suministrar las informaciones de los programas sociales que tenga la institución, y actualizar la misma de manera mensual.
- En el caso de que la institución no tenga beneficiarios de Programas Asistenciales, ayudas o becas, deberá hacerse constar estas circunstancias bajo la leyenda "La institución no posee beneficiarios de programas asistenciales, ayudas o becas en el período informado en mes, año".

• **Compras y Contrataciones Públicas**

- Se deben publicar todas las operaciones de compras y contrataciones públicas a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones de la DGCP, podrá colocarse un enlace directo a dicho portal.
- Se publicará mensualmente una relación de las compras y contrataciones realizadas y aprobadas
- Se presentará el enlace directo a la sección de como registrarse a proveedores del Estado, el cual vincula los requisitos que la DGCP ha establecido para ser proveedor del Estado.
- Se publicará el PACC del año, en el formato estandarizado que establece la DGCP.
- Se hará referencia a los procesos de licitaciones públicas, nacional o internacional y comparaciones precios, colocando el número de procesos, descripción y cuya publicación deberá contar como mínimo con la siguiente documentación: requerimiento del departamento, solicitud de compra o contratación, certificación de fondos, acta de apoderamiento, pliego de condiciones o especificaciones técnicas, convocatorias, registro de participantes, cuota comprometer, contratos, acta de adjudicación.
- Se hará referencia a los procesos de licitaciones restringida, colocando el número de procesos, descripción y cuya publicación deberá contar como mínimo con la siguiente documentación: requerimiento del departamento, solicitud de compra o contratación, certificación de fondos, acta de apoderamiento, pliego de condiciones o especificaciones técnicas, convocatorias, registro de participantes, cuota comprometer, contratos, acta de adjudicación.



- Se hará referencia a los procesos de sorteo de obras, compras menores, compras por debajo del umbral, casos de excepción, emergencia nacional, casos de urgencia, otros casos de excepción, y cualquier otro tipo de procesos de compras establecido por la DGCP.
- Se presentará con una periodicidad mensual la relación en formatos abiertos de las MIPYMES que han resultado adjudicatarias de procesos de compras de la institución durante ese periodo. Se identificará el nombre, tipo de bien, servicio u obra, tipo de MIPYME (MIPYME, de producción nacional o mujer) y los montos adjudicados.
- También se publicará una relación de estado de cuenta por pagar a suplidores del periodo informado, con las informaciones siguientes. Fecha, suplidor, monto, plazo para el pago.
- En el caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "Durante "mes, año" no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad". Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad suministrar estas informaciones.
- Es responsabilidad del Departamento de Compras y Contrataciones suministrar las informaciones de esta sección.

• **Proyectos y Programas**

- En este apartado se colocará una lista en formato abierto de todos los programas y proyectos que tenga la institución. Estos deberán ser ordenados en orden cronológico, colocando el más nuevo arriba.
- Cada uno de los programas y proyectos deberán tener el siguiente desglose:
 - Nombre del programa y proyectos
 - Descripción
 - Informes de seguimiento y presupuesto a los programas y proyectos
 - Calendarios de ejecución
- Los informes de seguimiento y presupuesto deberán ser actualizados de manera trimestral y será responsabilidad de la Dirección de Planificación y Programación Municipal.



- En el caso de que la institución no presente programas o proyectos debe indicar esta circunstancia con una de las siguientes leyendas, según correspondan: "Hasta el mes, año, no existen programas".
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Programación actualizar de manera mensual y/o trimestral estas informaciones según corresponda.

• **Finanzas**

- Se presentarán los estados financieros anualmente de conformidad con la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados financieros y constituyen reglas de carácter específico para ser aplicables de todas las instituciones del sector público no financiero.
- Los estados financieros presentados dispondrán la siguiente información:
 - Balance general mensual
 - Informe mensual de cuentas por pagar
 - Informe corte semestral basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECOG.
 - Informe cierre anual basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECOG.
- Se publicará los ingresos y la ejecución de gastos y aplicaciones financieras. Esta información se publica con una periodicidad mensual.
- Se publicará los resultados de las auditorías realizadas en su ejercicio presupuestario.
- El informe final de auditorías de la Contraloría General de la República.
- El informe final emitido por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- En estas informaciones se debe visualizar: el título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, fecha de inicio y término, periodo auditado, fecha de publicación del informe y un enlace al informe final íntegro y sus aclaraciones.
- En el caso de que no existan auditorías debe hacerse constar esta circunstancia indicando "No existen auditorías al mes, año".



- Se presentará una relación semestral del historial de los activos fijos de la institución, en la cual debe contener como mínimo, informaciones como la fecha de adquisición, fecha de registro, código de bienes nacionales y código institucional, breve descripción de activos fijos, unidad, departamento y dirección donde está ubicado.
- El documento mostrará todos los activos fijos con los que cuenta la institución hasta el momento en que se realiza el documento.
- Se presentará una relación trimestral del inventario en almacén, la cual debe obtener como mínimo el siguiente detalle: periodo de adquisición, fecha de registro, código institucional, breve descripción del activo o bien, valor, existencia.
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Departamento de Contabilidad, suministrar las informaciones de esta sección.

• **Datos Abiertos**

- En este apartado se colocará un enlace al Portal de Datos Abiertos www.datosabiertos.gob.do, el cual será el único portal donde la institución publicará los enlaces de los datos que libera en formato abierto.
- Los datos se publicarán teniendo como mínimo tres (3) dataset según estándares establecidos en las normas de datos abiertos vigentes, con las características establecidas en la NORTIC A3-2018
- Es responsabilidad Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Departamento de Contabilidad y Oficina de Acceso a la Información Municipal el suministra estas informaciones.
- La actualización de la publicación de los datos de Recursos Humanos se hará mensual y las demás estadísticas de manera trimestral.

• **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**

- Se publicará la lista de miembros de la CIGCN y sus medios de contacto.
- Contendrá la declaración de compromiso del concejo de regidores y de la máxima autoridad debidamente firmado en formato PDF.



- Se publicará la evaluación de la efectividad de la CIGCN, del ejercicio y desempeño de sus funciones y sus informes trimestrales.
- Es responsabilidad del Coordinador/a ejecutivo de la CIGCN, remitir estas informaciones actualizadas de manera trimestral.

Indicadores de desempeño

- 100 % Informaciones publicadas y actualizadas en la fecha establecida.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN SUB-PORTAL DE TRANSPARENCIA	
Responsable	Actividad
Responsable de Libre Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita mediante correo institucional con cinco (5) días de anticipación a las áreas poseedoras de la documentación, la información que deben ser publicadas y/o actualizadas en el mes en el Sub-Portal de Transparencia.
Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben notificación de recordatorio de parte del/la RAIM. • Consolidan información requerida y remiten las mismas.
Responsable de Libre Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentaciones. • Accede al Sub-Portal de Transparencia. • Carga por medio de enlace desde el Portal Word Press al Sub-Portal de Transparencia la documentación según la periodicidad que corresponda. • Coloca leyenda en las secciones que no requieren de actualización de documentación. • Verifica que todos los documentos descarguen correctamente. • Verifica que los enlaces (links) que permiten el acceso a las diferentes páginas no estén rotos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



POLÍTICAS SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo

El objetivo de la presente política es facilitar el acceso más amplio posible a la información en poder del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, reafirmando su compromiso respecto a la transparencia en sus actividades, estableciendo a su vez, un adecuado equilibrio con su obligación de respetar la privacidad de sus funcionarios, empleados y suplidores, entre otros.

II. Alcance

Este procedimiento impacta a la Oficina de Libre Acceso de la Información Municipal (OAIM) y los departamentos correspondientes desde que el ciudadano solicita la información hasta que la OAIM proporciona la información solicitada.

III. Área(s) Responsable(s)

- Oficina de Libre Acceso a la Información (OAIM)
- Alcaldía
- Concejo de Regidores

IV. Base Legal y Normativas

- Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información No. 200-04.
- Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.
- Resolución Núm. DIGEIG-R-02-2017, sobre Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).

V. Siglas y Definiciones

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

OAIM: Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal

RAIM: Responsable de Acceso a la Información Municipal

SAIP: Portal Único de Acceso a la Información Pública.



Derecho a la Información: El derecho a la información es una garantía fundamental que se traduce en el derecho de toda persona para buscar información, informar y ser informada.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): Entidad gubernamental encargada de monitorear el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).

Información Pública: Se refiere a cualquier documento escrito, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o medio de comunicación, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto, Compras y Contrataciones y el manejo financiero o administrativo.

Libre Acceso a la Información: Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.

Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP): Permite presentar solicitudes de información pública a los órganos y servicios de la administración del Estado, conforme a lo establecido en la Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública a través de una ventanilla única.

Solicitante: Es aquella persona natural o jurídica que solicita información a la OAIM/Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros.

VI. Políticas

La OAIM debe brindar el servicio a toda persona ya que estas tienen derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano y de todas las sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal. Además de todas las entidades públicas y privadas.

Recepción de las solicitudes

Todas las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal (OAIM)



- Existirán diferentes vías para que el ciudadano/cliente realice su solicitud de información:
 - De forma física: A través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal(OAIM).
 - Vía Web: A través del portal SAIP, www.saip.gob.do.
 - Comunicación Escrita
 - Correo Electrónico
- La OAIM debe publicar a través del portal de Transparencia y mantener actualizado de información referida a:
 - Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
 - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos y resultados;
 - Llamado a licitación, concursos, compras, gastos y resultados;
 - Listados de funcionarios, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
 - Leyes, decretos, resoluciones disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
 - Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
 - Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
 - Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes Especiales.
 - Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, así como condiciones, negociaciones, tarifario.
- La OAIM deberá suministrar información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en otro formato y que haya sido creado por el Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros o se encuentre su posesión y bajo su control.
- La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita por las diferentes vías disponibles y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
 - Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;



- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- Identificación de la autoridad que posee la información;
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Lugar o medio para recibir notificaciones.
- Nombre y apellidos;
- Género;
- Cédula; pasaporte o RNC
- Profesión/oficio;
- Rango de edad;
- Nivel académico;
- Dirección, provincia/ municipio;
- Teléfono y correo electrónico.
- En el caso de que la solicitud deba ser rechazada o revisada por las razones prevista en la Ley Núm. 200-04, la OAIM deberá hacerlo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos en caso de ser necesario.
- Los plazos para la entrega de la información requerida se contabilizarán desde que la solicitud es recibida por la vía correspondiente.
- El plazo para responder a las solicitudes no deberá ser mayor a los quince (15) días, hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. El incumplimiento de estos plazos constituye una falta grave para el funcionario en el ejercicio de sus funciones.
- En el caso de que la información solicitada esté disponible al público, se le informará al solicitante la fuente, el lugar y la forma de obtener dicha información.
- La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, correo electrónico y por Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP). en formato digital (CD, DVD, memoria USB o un link al correo del solicitante) o formato impreso.



- El acceso a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.
- Las solicitudes de información pública realizadas de manera física deberán constar con el documento de solicitud original adjunto, para su verificación en el sistema.
- Es responsabilidad del/la RAIM, avalar que toda información sea entregada como respuesta a solicitudes de informaciones públicas, siempre que sea de la competencia de la institución emitir la respuesta.
- El/La Auxiliar de Servicios de Información es responsable de evidenciar la entrega de la información al solicitante, independientemente de la forma de entrega de esta, así como de mantener archivo de estas.
- Las solicitudes recibidas que no correspondan a la institución deberán remitirse de inmediato a la institución correspondiente y notificar al solicitante mediante una de las vías de comunicación establecidas en la solicitud, la redirección de esta para su debido seguimiento.
- Las solicitudes de información que por su naturaleza no puedan ser respondidas de acuerdo con lo establecido en la ley, tienen un plazo de cinco (5) días laborales, en los cuales la RAIM debe informar al solicitante, el motivo que impide responder la información solicitada.
- El/La RAIM debe dejar constancia de la entrega de la información al ciudadano/a, a fin de demostrar el cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- La entrega de la información deberá realizarse de acuerdo con lo siguiente:
 - Entrega física: El ciudadano debe firmar como recibido el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública o Comunicación Realizada por la OAIM.
 - Entrega vía Portal o Correo Electrónico: El ciudadano/a recibe la información solicitada a través de su usuario en el portal SAIP y también por correo electrónico debe responder como recibido conforme, el correo enviado por la OAIM para notificación de envío de información.
- El/La RAIM debe imprimir el correo de recibido conforme y anexar el expediente.



- En caso de que se incumplan los plazos establecidos para otorgar la información solicitada, se considerará como denegación de información y por tanto se convierte en una violación y se sancionará al funcionario/a que no de curso a la gestión, según las sanciones previstas en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Algunas solicitudes de información pública, en función de los requerimientos hechos por los solicitantes pueden ser rechazadas o no respondidas, en virtud de lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública en sus artículos 17 y 18, en donde establece las limitaciones y excepciones para otorgar informaciones del Estado y de las instituciones públicas.
- El/La RAIM deberá responder por escrito formalmente, vía comunicación, el motivo que impide la entrega de la información solicitada, de igual manera deberá procurar el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública, de recibido conforme completado por el solicitante, dejando constancia del descargo de la solicitud en cuestión.

Indicadores de desempeño.

- 100 % de las solicitudes Información atendidas en el plazo establecido
- 100 % de la Información entregada se corresponda con lo requerido

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la solicitud de información por los medios establecidos
2	Auxiliar de Servicios de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del ciudadano la solicitud de información mediante los medios establecidos.
3		<p>Analiza si la solicitud de información reúne los requisitos preestablecidos.</p> <p>a) Si reúne los requisitos establecidos, continua en el paso 4.</p> <p>b) Si la solicitud de información no reúne los requisitos le comunica al ciudadano los datos necesarios. Retoma al paso 2.</p> <p>c) Si la información pertenece a otra institución continúa en el paso 4.</p>



4		Entrega solicitud al Responsable de Acceso a la Información Municipal.
5	Responsable de Acceso a la Información Municipal (RAIM)	Revisa la solicitud de información. a) Si la solicitud pertenece a otra institución continua en el paso 7. b) Si la información pertenece a la institución continua en el paso 8.
6		Instruye al Auxiliar de Servicios de Información a redirigir el formulario a la entidad competente, a través de la plataforma SAIP y a notificar al ciudadano el cambio.
7	Auxiliar de Servicios de Información	Redirige el formulario a través de la plataforma SAIP y notifica el cambio al ciudadano. Continúa en el paso 16.
8	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Revisa solicitud: a) Si la información se encuentra disponible en el portal web (Transparencia) del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros continua en el paso 10 b) Si la información no se encuentra en el portal web continua en el paso 9.
9	Auxiliar de Servicios de Información	Tramita solicitud al/las área/as correspondiente/es y da seguimiento a la misma.
10		Recibe respuesta de la solicitud de información y la revisa junto al RAIM. a) Si la información cumple con lo solicitado continua en el paso 11. b) Si la información no cumple con lo solicitado informa al área y retoma al paso 9.
11		Elabora comunicación de respuesta al ciudadano a la firma del RAIM.
12	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Revisa comunicación. a) Si no tiene observación continua en el paso 13. b) Si tiene observación comunica al técnico para su corrección y retoma al paso 11.
13	Responsable de Acceso a la Información (RAIM)	Firma comunicación, sella y entrega al Técnico de la OAIM.
14	Auxiliar de Servicios de Información	Entrega información al ciudadano por el medio especificado en la solicitud.



15	Remite enlace al ciudadano para completar la encuesta de satisfacción para valorar el servicio recibido.
16	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

POLÍTICAS RESPUESTA DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS

I. Objetivo

El objetivo de la presente política es facilitar dar respuesta a las denuncias, reclamaciones, quejas y sugerencias realizadas por los ciudadanos y dar respuesta efectiva dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

II. Alcance

Este procedimiento impacta a la Oficina de Libre Acceso de la Información Municipal (OAIM) y los departamentos correspondientes desde que el ciudadano solicita la información hasta que la OAIM proporciona la información solicitada.

III. Área(s) Responsable(s)

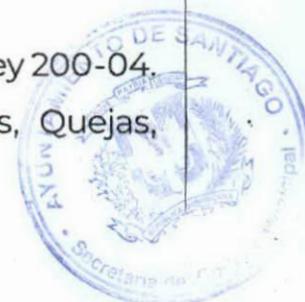
- Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
- Alcaldía
- Concejo de Regidores
- Todas la Direcciones y Departamentos de la Institución

IV. Base Legal y Normativas

Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información No. 200-04.

Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.

Decreto No. 694-09 Que Crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.



V. Siglas y Definiciones

■ OGTIC

Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y la Comunicación (OGTIC).

■ Sistema 3-1-1 de Atención Ciudadana

Es una plataforma desarrollada por OGTIC para la documentación, gestión y seguimientos de los casos presentados por la ciudadanía de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.

■ Denuncia

Es la puesta en conocimiento de una noticia, aviso por escrito o de palabra, de la perpetración de un hecho constitutivo de delito o infracción administrativa ante la autoridad competente, ya sea esta el juez, el funcionario del ministerio público, policía u otro funcionario público.

■ Queja

Expresión de insatisfacción con la acción del servicio brindado por los servidores públicos que llevan a cabo una función estatal.

■ Reclamación

Exigencia, petición o demanda de cualquier índole, por parte de un cliente o ciudadano, motivada a su juicio por incumplimientos de la ley o derechos.

■ Sugerencia

Propuesta de mejora de servicio que presta el Estado, a través de sus Instituciones y/o servidores públicos, realizada por los ciudadanos.

■ OAIM

Oficina de Acceso a la Información Municipal, donde se hará efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

■ RAIM

Responsable de Acceso a la Información Municipal.

VI. Políticas

Aspectos generales y principales medidas de control

a) La OAIM debe recibir las solicitudes de quejas, reclamaciones y sugerencias y gestionar la respuesta de acuerdo a la normativa vigente.



b) La OAIM recibirá las solicitudes de quejas, reclamaciones y sugerencias a través de las vías que se listan a continuación:

1. Plataforma del 311, www.311.gob.do
2. Buzón de Sugerencias
3. Correo Electrónico.

c) El proceso de atención a las quejas y reclamaciones podrá ser de solución mediata o inmediata.

La solución inmediata será en un máximo de 5 días calendarios, prorrogables por igual número de días si lo amerita. La solución mediata será de un máximo de 30 días, prorrogables por 15 días más si lo amerita.

d) El tiempo máximo de solución de un caso no deberá exceder los 45 días calendario. En caso de que el plazo para dar respuesta al requerimiento sea mayor a lo establecido, la OAIM deberá justificar por escrito al Ministerio de la Presidencia para que sea aprobado.



Indicadores de desempeño.

■ 100 % de denuncias, reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas sean atendidas en el plazo establecido.

establecido.

■ 100 % de respuestas a denuncias, reclamaciones, quejas y sugerencias corresponda a lo requerido.

PROCEDIMIENTO RESPUESTA DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS

Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de Acceso a la Información	Recibe del ciudadano la denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia mediante los medios establecidos
2		Analiza si la denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia reúne los requisitos preestablecidos. a) Si reúne los requisitos establecidos, continua en el paso 3 b) Si no reúne los requisitos le comunica al ciudadano. Retoma al paso 1. c) Si pertenece a otra institución continúa en el paso 3
3		Entrega denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia al Responsable de Acceso a la Información
4	Responsable de Acceso a la Información	Revisa la denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia. a) Si pertenece a otra institución continua en el paso 5. b) Si pertenece a la institución continua en el paso 6.
5		Instruye al Técnico de Atención al Ciudadano para que registre la nota en el Sistema 311 y notifique al ciudadano y continua en el paso 14.
6		Instruye al Auxiliar de Acceso a la información a que proceda con el trámite al área correspondiente.
7	Auxiliar de Acceso a la Información	Tramita denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia al área correspondiente y da seguimiento a la misma



8		<p>Recibe informe (del área) del caso planteado.</p> <p>a) Si la respuesta es válida continúa en el paso 9.</p> <p>b) Si la respuesta no es válida o no presenta una conclusión informa al área y retoma al paso 7</p>
9		<p>Elabora comunicación para dar respuesta al ciudadano y entrega al Responsable de Acceso a la Información</p>
10	Responsable de Acceso a la Información	<p>Revisa comunicación.</p> <p>c) Si no tiene observación continua en el paso 11.</p> <p>d) Si tiene observación comunica al técnico para su corrección y retoma al paso 9.</p>
11		<p>Firma comunicación, sella y entrega al Auxiliar de Acceso a la Información</p>
12	Auxiliar de Acceso a la Información	<p>Envía información al ciudadano por el medio especificado en la solicitud</p>
13		<p>Remite enlace al ciudadano para completar la encuesta de satisfacción para valorar el servicio recibido.</p>
14		<p>Archiva expediente</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

POLÍTICAS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SERVICIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo

Definir y establecer el mecanismo de comunicación y el método para medir la satisfacción de los usuarios de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal, respecto al Servicio de Solicitud de Información Pública.

II. Alcance

Este procedimiento comprende todas las actividades asociadas a la obtención de la información sobre la satisfacción de los usuarios de la Oficina de Libre Acceso a la Información, así como la utilización de dicha



información, finalizando con su valoración, de manera que se pueda conocer la capacidad de la organización para satisfacer las expectativas y requisitos de los usuarios de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal.

III. Área(s) Responsable(s)

- Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
- Alcaldía

IV. Términos y Definiciones

Sugerencia: Consejo, idea o propuesta formulada por un cliente/usuario para el mejoramiento de los servicios.

Satisfacción: Percepción de los usuarios de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal sobre el grado en que la organización ha cumplido sus expectativas.

Queja: Es la expresión de insatisfacción hecha por una parte interesada/ usuario relativo al servicio recibido o a los procesos involucrados, donde se espera una respuesta o solución a la reclamación planteada.

V. Políticas

Generales.

1. El Responsable de Acceso a la Información Municipal (RAIM) debe asegurar que las respuestas a las quejas o sugerencias de sus procesos sean gestionadas en el plazo estipulado, garantizando la investigación oportuna del caso.
2. Cobertura y Frecuencia de la Medición de la Satisfacción de los usuarios de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal:

Tipo	Periodicidad	Reporte
Encuesta de Satisfacción de la OAIM	Cada vez que un usuario solicite un servicio	Trimestral



La encuesta de Satisfacción brindada por la OAIM se aplicará por medio de las herramientas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en el programa de cartas compromiso, se elaborarán formularios físicos y formularios en línea. La misma será enviada vía email en los casos de solicitudes en línea por el Auxiliar de Servicios de Información o quien le sustituya en caso de ausencia después de que se preste el servicio.

PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SERVICIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de Acceso a la Información - Auxiliar de Acceso a la Información	Al entregar la respuesta de solicitud de información al ciudadano, le entrega formulario físico o envía formulario digital al usuario vía correo electrónico
2	Auxiliar de Acceso a la Información	Calcula Índices de satisfacción y eficiencia y presenta los resultados trimestrales de dicha encuesta al Responsable de Acceso a la Información Municipal.
3	Responsable de Acceso a la Información	Revisa el informe y procede a su publicación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

