



Señor
Lic. Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública (MAP)
Santo Domingo de Guzmán, D.N.
Su despacho.

Distinguido Ministro Freund:

Es grato saludarle y, por medio de la presente, queremos reiterar nuestro compromiso con las normas y mandatos del Ministerio de Administración Pública que usted tan acertadamente dirige. Por tal motivo, tenemos a bien remitirle el primer informe de los avances del plan de mejora correspondiente al período 2026, el cual surge del autodiagnóstico en la aplicación de la guía bajo el modelo CAF, correspondiente al indicador 1.01 Plan de Mejora CAF de Recursos Humanos del SISMAP Municipal. Al respecto juntamos las siguientes evidencias:

1. Criterio 2. Planeación Estratégica 2.2.5

Elaborar un Plan de Gestión Integral Ambiental de Sostenibilidad y Resiliencia del municipio de Moca.

2. Criterio 3. Personas 3.1.3

Contar con un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.

3. Criterio 4: Gestionar las instalaciones 4.6.1

Mejorar y adecuar las instalaciones físicas, oficinas y espacios de las edificaciones municipales.

4. Criterio 5: Resultados En Las Personas 5.1.3

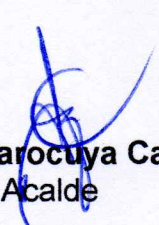
Realizar e Implementar el Manual de Metodología de Valoración y Administración de Riesgo.

5. Criterio 5: Resultados En Las Personas 5.1.4

Crear un Manual de políticas y procedimientos de actividades de control.

Las demás acciones de mejora se encuentran en proceso de elaboración.

Atentamente,


Miguel Guarocuya Cabral
Acalde



1. Criterio 2. Planeación Estratégica 2.2.5

Elaborar un Plan de Gestión Integral Ambiental de Sostenibilidad y Resiliencia del municipio de Moca.



República Dominicana
Ayuntamiento Municipal de Moca

RESOLUCIÓN

No. 45-2025

**QUE APRUEBA EL MANUAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

CONSIDERANDO: Que las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) constituyen el marco regulatorio que rige el sistema de control interno de las instituciones públicas de la República Dominicana.

CONSIDERANDO: Que es responsabilidad de esta institución implementar mecanismos y herramientas que fortalezcan la gestión institucional, garanticen la transparencia administrativa y aseguren el adecuado manejo de los recursos públicos.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Actividades de Control ha sido elaborado como parte del proceso de implementación de las NOBACI, estableciendo de manera formal los procedimientos, controles, responsabilidades, segregación de funciones y mecanismos de seguimiento que deberán observar las áreas operativas y administrativas.

CONSIDERANDO: Que dicho manual se encuentra acompañado de manuales complementarios que integran el sistema de control interno institucional y fortalecen la eficiencia, el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **Manual de Políticas y Procedimientos de Actividades de Control del Ayuntamiento Municipal de Moca**, elaborado en el marco de la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

SEGUNDO: Aprobar los manuales complementarios que forman parte integral del sistema de control interno institucional, entre ellos:

- Manual de Políticas y Procedimientos de acceso al archivo institucional.
- Manual de Políticas y Procedimientos de conciliación de activos (efectivo, cxc, inventarios y activos fijos)
- Manual de Políticas y Procedimientos de para actualización y cumplimiento de normas legales.
- Manual de Políticas para la elaboración del plan de protección del medio ambiente.
- Manual de Políticas y Procedimientos que rigen el diseño, operación y mantenimiento de los aplicativos basados en las TIC.
- Manual de Políticas y Procedimientos de las diferentes etapas de cada proceso, actividades de control, segregación de funciones.





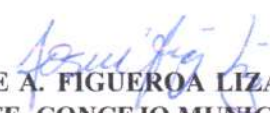
Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

2

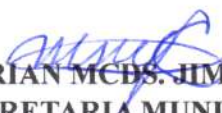
- Manual de políticas de implementación de indicadores para medir el desempeño y preparación de informes.

Dada en Moca, Provincia Esparillat, a los veintidós (22) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), en Sesión Ordinaria No.23-2025.


MIGUEL GUAROCUYA CABRAL
ALCALDE MUNICIPAL


JOSUE A. FIGUEROA LIZARDO
PTE. CONCEJO MUNICIPAL




MIRIAN MCBS. JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL





PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL AMBIENTAL DE SOSTENIBILIDAD Y RESILIENCIA DEL MUNICIPIO DE MOCA

UNIDAD DE GESTION MEDIOAMBIENTAL MUNICIPAL, UGAM

EQUIPO NOBACI DEL AYUNTAMIENTO DE MOCA

**APOYO TÉCNICO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PROGRAMACIÓN MUNICIPAL, OMPP**

GESTIÓN 2024-2028

Febrero 2026

Plan de Gestión Integral Ambiental, de

Sostenibilidad y Resiliencia del Municipio de Moca

INDICE

1. Marco Filosófico y Justificación Estratégica	1
2. Diagnóstico Técnico y Análisis Multidimensional de Vulnerabilidad	1
2.1. Gestión de Residuos Sólidos y Economía Circular:	1
2.2. Calidad del Aire y Acústica	1
2.3. Recursos Hídricos, Saneamiento y Riesgos de Escasez	2
2.4. Espacios Verdes, Infraestructura Ecológica y Biodiversidad.....	3
2.5. Resiliencia y Vulnerabilidad a Eventos Extremos	4
3. Ejes Estratégicos y Programas de Acción.....	5
3.1. Eje 1: Hacia un territorio de Economía Circular	5
3.2. Eje 2: Restauración de Ecosistemas y Desarrollo de Infraestructura Verde	5
3.3. Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia Climática	5
3.4. Eje 4: Gobernanza Ambiental, Finanzas Verdes y Participación	5
4. Cuadros de Acciones Detalladas por Eje Estratégico.....	6
4.1. Cuadro de Acciones del Eje 1: Economía Circular	6
4.2. Cuadro de Acciones del Eje 2: Restauración de Ecosistemas	9
4.3. Cuadro de Acciones del Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia	13
4.4. Cuadro de Acciones del Eje 4: Gobernanza y Participación	15
5. Estructura de Gobernanza y Modelo de Gestión.....	18
6. Sostenibilidad Financiera del Plan	18
7. Sistema de Monitoreo, Evaluación y Auditoría	18
8. Introducción: Relación entre Políticas y Procedimientos	19
9. Políticas.....	19
9.1 Eje 1: Hacia una Ciudad de Economía Circular	19
9.2 Eje 2: Restauración de Ecosistemas y Desarrollo de Infraestructura Verde	19
9.3 Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia Climática	20
9.4 Eje 4: Gobernanza Ambiental, Finanzas Verdes y Participación	20
10. Procedimientos y Responsables	20
10.1 Eje 1: Hacia una Ciudad de Economía Circular	20
10.2 Eje 2: Restauración de Ecosistemas y Desarrollo de Infraestructura Verde	20
10.3 Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia Climática	21
10.4 Eje 4: Gobernanza Ambiental, Finanzas Verdes y Participación	21

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL AMBIENTAL

1. Marco Filosófico y Justificación Estratégica

El municipio de Moca, capital de la provincia Espaillat localizada en la Cibao Norte, es un característico territorio que demanda una gestión ambiental proactiva e integral para garantizar su desarrollo sostenible y la prosperidad de sus habitantes. Este plan trasciende la simple mitigación de problemas y se erige como una hoja de ruta para construir una ciudad inteligente, circular y resiliente. Se fundamenta en los pilares de la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales 64-00, la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y la visión de la Estrategia Nacional de Desarrollo. Busca integrar la variable ambiental en cada política pública, inversión y proyecto del territorio, en sintonía con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), especialmente el ODS 11 (Ciudades y Comunidades Sostenibles), el ODS 6 (Agua Limpia y Saneamiento) y el ODS 13 (Acción por el Clima)

2. Diagnóstico Técnico y Análisis Multidimensional de Vulnerabilidad

2.1. Gestión de Residuos Sólidos y Economía Circular:

La generación de residuos sólidos urbanos (RSU) en Moca es al momento de formulación de este manual de 159.72 toneladas diarias.

El proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en el Manejo de Residuos Sólidos a Nivel Nacional en la República Dominicana, realizado por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón [JICA] revela en un estudio realizado en los municipios de Azua, Sánchez y Moca, que la composición de los residuos sólidos en estos territorios era para la fecha (junio, 2017) de un 74% de residuos orgánicos y 26 de no orgánicos.

En el caso de Moca, a partir aplicando la herramienta de la observación, la tendencia es a mantenerse, en términos aproximados estos porcentajes.

2.2. Calidad del Aire y Acústica

En Moca, las fuentes combinadas de tráfico, construcción, prácticas agrícolas y manejo inadecuado de residuos hacen que el material particulado sea uno de los contaminantes de mayor riesgo para la salud y la calidad ambiental, especialmente por la ubicación geográfica del municipio en un valle con limitada dispersión atmosférica.

Fuentes de Contaminación: Las principales fuentes de contaminación atmosférica son las emisiones móviles del parque vehicular (particulado, óxidos de nitrógeno, NOx; monóxido de carbono CO), las emisiones fijas de la actividad industrial y comercial, y la quema de residuos y quema agrícola en la periferia. Riesgos para la Salud: La exposición a material particulado del tipo PM10 y PM2.5 los cuales constituyen los principales contaminantes atmosféricos en zonas urbanas. Las partículas finas (PM2.5), originadas especialmente por combustión, representan un riesgo elevado para la salud pública por su capacidad de ingresar al sistema respiratorio profundo y al torrente sanguíneo. (PM2.5 y PM10) y otros contaminantes aumenta los riesgos de enfermedades respiratorias y cardiovasculares en la población, especialmente en niños y adultos mayores.

La contaminación acústica, un problema menos visible pero igualmente grave, genera estrés, problemas de salud mental y reduce la calidad de vida en zonas comerciales y de alto tráfico

2.3. Recursos Hídricos, Saneamiento y Riesgos de Escasez

Contaminación de los Cuerpos de Agua: Los ríos Moca y El Caimito actúan como los principales receptores de vertidos de aguas residuales sin tratamiento provenientes de hogares, industrias, la práctica agrícola y granjas porcinas. La contaminación por sólidos flotantes, químicos y microorganismos patógenos compromete la calidad del agua para el consumo humano, la agricultura y la vida acuática, afectando los ecosistemas.

La salud de la población se ve amenazada por las deficiencias en los sistemas de aguas cloacales y pluviales. A esto se suma la práctica generalizada de recolectar las aguas residuales mediante pozos sépticos, especialmente en las urbanizaciones.

Vulnerabilidad a la Sequía: Moca está expuesta a un posible desabastecimiento de agua potable, pues el municipio depende del Acueducto Cibao Central, cuya fuente presenta signos de estrés hídrico. En el distrito municipal de Monte de la Jagua, uno de los principales productores de hortalizas del municipio, muchos agricultores utilizan incluso el agua del acueducto para regar sus plantíos, aumentando la presión sobre el sistema.

La combinación de sequías recurrentes, aumento de la demanda, pérdidas por fugas y contaminación de las fuentes incrementa la vulnerabilidad del suministro. Aunque Moca no se abastece directamente de los ríos Moca ni El Caimito, la degradación ambiental en sus cuencas altas —producto de la deforestación y de prácticas agrícolas inadecuadas— representa una amenaza indirecta para la sostenibilidad de los sistemas hídricos, afectando la seguridad hídrica del territorio y de los municipios colindantes.

Este riesgo se agrava debido al proceso de urbanización acelerada y al sellado del suelo (pavimento y edificaciones), que limita la infiltración del agua de lluvia hacia los acuíferos. A esto se suma la contaminación derivada de la inadecuada gestión de residuos sólidos y de aguas residuales, lo que compromete la calidad del agua subterránea y, con ello, la disponibilidad futura del recurso.

2.4. Espacios Verdes, Infraestructura Ecológica y Biodiversidad

Déficit y Fragmentación: El municipio presenta un déficit crítico de áreas verdes por habitante, con una tasa inferior a los 9 m² recomendados por la OMS. La expansión urbana ha creado un paisaje fragmentado, donde los pocos espacios verdes existentes están aislados, lo que dificulta el flujo de especies y los servicios ecosistémicos.

Es importante señalar que una parte significativa de las áreas verdes del municipio de Moca se encuentra dentro de las franjas de protección establecidas por ley, que requieren dejar 30 metros libres a cada lado de ríos, arroyos y cañadas.

Amenazas a la Biodiversidad: La biodiversidad del municipio enfrenta amenazas directas derivadas de la deforestación, quemas, invasión de especies exóticas y contaminación de cuerpos de agua y suelos. Estas presiones comprometen especies nativas que cumplen funciones clave en el control biológico de plagas, la fertilidad del suelo, la polinización y el equilibrio de los ecosistemas.

Según el Atlas de Biodiversidad y Recursos Naturales de la República Dominicana (Ministerio de Ambiente, 2012), las aguas superficiales que inciden en Moca dependen de dos zonas de producción hídrica:

Zona Diego de Ocampo–Los Ramones, donde nacen ríos como el Bajabonico y el Yásica.

Zona Cruce de Malena–Boba Arriba, donde se originan los ríos Jamao y Partido.

A pesar de que la provincia Espaillat se encuentra en dos importantes distritos de riego del país (Yuna–Camú y Atlántica), el municipio de Moca no posee áreas irrigadas ni canales de riego, una situación crítica para un territorio cuya producción agropecuaria es de relevancia nacional. Esto obliga a los agricultores a depender de aguas subterráneas, del acueducto o de sistemas informales, generando presión adicional sobre los recursos hídricos.

Zonas de vida y biodiversidad

Aunque en la actualidad el municipio no tiene áreas protegidas, sus ecosistemas son de gran valor ambiental. La explotación de la fertilidad del suelo ha llevado a la casi total desaparición de la flora y fauna endémicas.

En datos obtenidos del Atlas de Biodiversidad y Recursos Naturales de República Dominicana, (MARENA, 2012), en el distrito municipal José Contreras, se identificó que de la flora endémica del país la *juglans jamaicensis* (nogal, nuez, nogá) se encontraba en peligro de extinción. La siguiente tabla resume la cantidad de especies de flora y fauna que se encuentran amenazadas según categoría.

Reino	Especie	Categoría
Animalia	Anolis baleatus baleatus y Anolis christophei	En Peligro
	Eleutherodactylus schmidtii	Peligro crítico
	Gambusia hispaniolae, Geotrygon chrysis, Hyla heilprini, Icterus dominicensis y Patagioenas inornata	Vulnerable
	Hyla pulchilineata, Hypsiboas heilprini y Osteopilus vastus	En Peligro
Plantae	Annona urbaniana R.E.Fr.	En Peligro
	Huetea cubensis Griseb, Juglans jamaicensis C.DC. y Mora abbottii Rose & Leonard	Peligro crítico
	Pouteria domingensis subsp. Cuprea	Vulnerable

Tabla 1. Especies de plantas y animales amenazadas, municipio Moca. Fuente: Equipo consultor del PMOT, a partir de datos de GIB.org, 2024.

De las 11 especies de animales y 5 especies de plantas amenazadas, la mayor cantidad de especies de animales en estado vulnerable, en peligro y en peligro crítico se encuentran principalmente en Moca cabecera, mientras que la mayor cantidad de plantas se encuentra en José Contreras.

2.5. Resiliencia y Vulnerabilidad a Eventos Extremos

Riesgos Hidrometeorológicos: Moca es altamente vulnerable a inundaciones urbanas repentinas, a la intensificación de las sequías y a olas de calor. La alta densidad poblacional y la ocupación de zonas de alto riesgo exacerban la vulnerabilidad de la población. La impermeabilización del suelo urbano reduce la capacidad de infiltración, agravando las inundaciones.

Análisis de Vulnerabilidad: Moca carece de un Sistema de Información Geográfica (SIG) que mapea las zonas de mayor riesgo de inundación, deslizamiento de tierra y desertificación. Este sistema permitiría una planificación y respuestas más eficientes ante desastres.

3. Ejes Estratégicos y Programas de Acción

3.1. Eje 1: Hacia un territorio de Economía Circular

Busca transformar el modelo de producción y consumo de Santiago, pasando de un modelo lineal a uno circular, donde los residuos son vistos como recursos y la gestión se enfoca en la valorización y la minimización.

3.2. Eje 2: Restauración de Ecosistemas y Desarrollo de Infraestructura Verde

Se enfoca en la recuperación y protección de los activos naturales del municipio, desde las cuencas de los ríos Moca, El Caimito y demás ríos y arroyos que tocan el territorio, hasta los espacios verdes urbanos, reconociendo su valor no solo ecológico, sino también social, económico y de salud pública.

3.3. Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia Climática

Este eje integra soluciones de transporte con la adaptación al cambio climático, buscando reducir la huella de carbono de la ciudad y fortalecer su capacidad para enfrentar eventos hidrometeorológicos extremos.

3.4. Eje 4: Gobernanza Ambiental, Finanzas Verdes y Participación

Establece los mecanismos institucionales, financieros y sociales para asegurar la implementación, el monitoreo y la sostenibilidad a largo plazo del plan. Se basa en la transparencia, la corresponsabilidad y la participación de todos los sectores de la sociedad.

4. Cuadros de Acciones Detalladas por Eje Estratégico

4.1. Cuadro de Acciones del Eje 1: Economía Circular

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 1.1: Gestión Integral de Residuos	Acción 1.1.1: Recolección Segregada	Diseño e implementación de un plan piloto-Barrio Don Bosco-, de recolección segregada en la fuente para 2 categorías: orgánicos y no orgánicos, con rutas y horarios específicos. Se procurarán alianzas publico/privada para el destino de estos residuos.	Dpto. de Limpieza y Ornato.	Contenedores diferenciados, vehículos especializados, personal capacitado.	Participación ciudadana, calidad de la segregación, eficiencia operativa, impacto ambiental, infraestructura y logística, educación y sensibilización, satisfacción de la comunidad y gobernanza y coordinación institucional.

Economía Circular

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 1.1: Gestión Integral de Residuos	Acción 1.1.3: Formalización del Reciclaje	Creación de un programa para formalizar, capacitar y equipar a los recicladores de base, integrándolos a la cadena de valor y mejorando sus condiciones laborales.	Dpto. Desarrollo Social Comunitario	Créditos, equipos de seguridad, programas de formación.	Inclusión social y laboral, infraestructura y gestión, productividad y valorización, cumplimiento normativo.

Economía Circular

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 1.2: Consumo Responsable	Acción 1.2.1: Incentivos Verdes.	Implementación de un programa de incentivos fiscales para empresas que adopten prácticas sostenibles y reduzcan el uso de plásticos de un solo uso	Alcaldía/Tesorería Municipal	Marco legal, campañas de difusión, comité de evaluación.	Participación, impacto ambiental, eficiencia financiera, educación y cultura ciudadana.

4.2. Cuadro de Acciones del Eje 2: Restauración de Ecosistemas

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 2.1: Saneamiento y Restauración de Cuencas	Acción 2.1.1: Saneamiento de los Ríos	Implementación de proyectos de saneamiento de los ríos Moca y El Caimito, con la construcción de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) .	CORAAMOCA, Ministerio de Medio Ambiente, Ayuntamiento	Inversión en infraestructura, estudios de impacto ambiental.	Calidad del agua, reducción de contaminación y restauración ecológica.

Eje 2: Restauración de Ecosistemas

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 2.1: Saneamiento y Restauración de Cuencas	Acción 2.1.2: Recuperación de Cañadas	Limpieza, canalización ecológica y revegetación de las cañadas urbanas, transformándolas en corredores ecológicos y parques lineales que actúen como espacios recreativos y sumideros de carbono. Plan piloto, Canadá de barrio Nuevo Puerto Rico.	Dpto. de Obras Públicas Municipales.	Inversión en obras de ingeniería y paisajismo, especies nativas.	Cañada de barrio Nuevo Puerto Rico, saneada y parque lineal creado. Impacto ambiental y participación comunitaria.

Eje 2: Restauración de Ecosistemas

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 2.2: Incremento de Áreas Verde.	Acción 2.1.1: Bono Verde Urbano	Creación de un "Bono Verde" que otorga beneficios fiscales a los propietarios de edificaciones que construyan techos, muros o fachadas verdes.	Dpto. de Planeamiento Urbano.	Marco legal, campañas de difusión, sistema de certificación.	Número de beneficiarios registrados y aprobados, cantidad de edificaciones con techos/muros verdes; metros cuadrados de áreas verdes creadas, restauradas o mantenidas gracias al bono, reducción del déficit de áreas verdes por habitante, evaluación de mejora en la temperatura urbana y en la calidad del aire en zonas intervenidas. .

Eje 2: Restauración de Ecosistemas

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 2.2: Incremento de Áreas Verde.	Acción 2.1.1: Reforestación Masiva.	Diseño y ejecución de un plan de reforestación en áreas urbanas y periurbanas, utilizando especies nativas y endémicas que promuevan la biodiversidad y la regulación térmica	Unidad de Gestión de Medioambiente Municipal.	Viveros, especies nativas, voluntarios.	Total, de árboles plantados por especie y zona, tasa de supervivencia anual, hectáreas restauradas en cuencas, laderas y áreas críticas, mejoras en cobertura boscosa medida, número de organizaciones, escuelas y comunidades vinculadas a la reforestación

4.3. Cuadro de Acciones del Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsables Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 3.1: Gestión de Riesgos Climáticos	Acción 3.1.1: Creación de la Escuela Provincial de Gestión Riesgo.	Iniciativa destinada a fortalecer las capacidades institucionales, comunitarias y productivas mediante procesos de formación y profesionalización. en la prevención, mitigación, preparación y respuesta ante emergencias.	Defensa Civil, Gobernación, PEDEPE Ayuntamiento	Infraestructura física, equipamiento, recursos humanos, financieros, metodológicos y académicos e institucionales.	Número de personas capacitadas, porcentaje de participantes certificados respecto al total inscrito, incremento anual de competencias técnicas, cantidad de instituciones articuladas, impacto comunitario y productivo, gestión administrativa y sostenibilidad

Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 3.2: Transición a Movilidad Limpia.	Acción 3.2.2: Mediante alianza publico/privada Promover el uso de Vehículos Eléctricos.	Instalación de una de estaciones de carga en puntos estratégicos municipales y promoción de incentivos para la adopción de vehículos eléctricos.	Empresas de Energía, Ayuntamiento	Inversión en estaciones de carga	Número de vehículos eléctricos registrados en el municipio, instalación de estaciones de carga públicas y privadas, reducción estimada de emisiones respecto a vehículos tradicionales, número de incentivos o facilidades otorgadas (parqueos preferenciales, exenciones, etc.), alianzas firmadas con empresas, concesionarios y sector energético.

4.4. Cuadro de Acciones del Eje 4: Gobernanza y Participación

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 4.1: Fortalecimiento de la Gobernanza.	Acción 4.1.2: Fondo de Inversión Verde.	Establecimiento de un Fondo de Inversión Verde Municipal, financiado por multas ambientales y alianzas público-privadas .	Alcaldía/Tesorería Municipal.	Marco legal, mecanismos de inversión.	Monto total recaudado por año para proyectos ambientales, número de proyectos financiados y ejecutados, rendimiento promedio del fondo y sostenibilidad financiera, ahorro ambiental generado (emisiones reducidas, áreas restauradas, etc.).

Eje 4: Gobernanza y Participación

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 4.2: Participación Ciudadana.	Acción 4.2.1: Vigilantes Ambientales.	Creación de un programa de "Vigilantes Ambientales Comunitarios" para monitorear, reportar y tomar acciones en conjunto con las autoridades sobre prácticas ambientales nocivas.	UGAM	Capacitación, equipos de comunicación, manuales.	Número de vigilantes formados y activos, número de operativos y supervisiones ambientales realizadas, cantidad de infracciones ambientales detectadas y corregidas, nivel de reducción de vertido y tala ilegal en zonas monitoreadas.

Eje 4: Gobernanza y Participación

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 4.2: Participación Ciudadana.	Acción 4.2.1: Educación Ambiental.	Implementación de un programa educativo experiencial en el currículo escolar municipal, con actividades en los parques y corredores ecológicos de la ciudad.	Ministerio de Educación, Ayuntamiento	Material educativo, alianzas con organización comunitarias, empresariales, y la sectorial educación.	Cobertura y participación ciudadana, impacto en conocimientos y actitudes, gestión de residuos y mejores prácticas, fortalecimiento institucional, comunicación y sensibilización, resultados ecosistémicos indirectos

5. Estructura de Gobernanza y Modelo de Gestión

La ejecución del plan estará liderada por el Ayuntamiento de Moca. La Unidad de Gestión Ambiental Municipal actuará como la unidad ejecutora principal, encargada de la coordinación de los programas y proyectos. Se establecerán mesas de trabajo temáticas para cada eje estratégico, con la participación de expertos técnicos y representantes de las comunidades

6. Sostenibilidad Financiera del Plan

La financiación de este plan se basará en un modelo diversificado que incluye:

- Fondos Municipales:** Asignación de una partida presupuestaria específica dentro del presupuesto general del Ayuntamiento.
- Alianzas Público-Privadas:** Creación de concesiones o asociaciones con el sector privado para la operación de infraestructuras y otros tipos de iniciativas previas en este Plan.
- **Financiamiento Internacional:** Búsqueda activa de fondos de cooperación de organismos multilaterales, que apoyan proyectos de sostenibilidad y resiliencia climática.

7. Sistema de Monitoreo, Evaluación y Auditoría

La evaluación del plan se basará en una plataforma digital integrada que mostrará los Indicadores Clave de Desempeño (KPIs) en tiempo real. Se realizarán auditorías semestrales para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las metas. Los resultados de estas evaluaciones serán presentadas públicamente para asegurar la rendición de cuentas a la ciudadanía. Se establecerá un mecanismo de retroalimentación constante con las comunidades para ajustar las estrategias según las necesidades y el impacto en el terreno.

MANUAL DE GESTIÓN OPERATIVA

8. Introducción: Relación entre Políticas y Procedimientos

Este manual sirve como guía técnica para la ejecución del Plan. Se fundamenta en la siguiente distinción:

- **Políticas:** Son las directrices que dictan el "deber ser". Definen la posición del Ayuntamiento frente a cada problemática ambiental.
- **Ejes de Desarrollo y Transformación Municipal:** Representan las áreas estratégicas identificadas por la gestión para organizar sus proyectos, inversiones y resultados.
- **Procedimientos:** Son el conjunto de pasos técnicos y administrativos que la UGAM y los departamentos involucrados deben seguir para ejecutar cada programa de manera estandarizada.

9. Políticas

9.1 Eje 1: Hacia una Ciudad de Economía Circular

a) Gestión Integral de Residuos Sólidos

- **Política:** Establecer un sistema de gestión basado en la reducción y valorización, priorizando la separación en el origen.

b) Consumo Responsable

- **Política:** Promover la transición hacia modelos de negocio que minimicen el uso de materiales no biodegradables.

9.2 Eje 2: Restauración de Ecosistemas y Desarrollo de Infraestructura Verde

a) Saneamiento y Restauración de Cuencas

- **Política:** Proteger los cuerpos de agua del municipio mediante el control de vertidos y la restauración de riberas.

b) Incremento de Áreas Verdes

- **Política:** Expandir el patrimonio arbóreo y los espacios públicos verdes para mejorar la resiliencia térmica.

9.3 Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia Climática

a) Gestión de Riesgos Climáticos

- **Política:** Institucionalizar la preparación ciudadana y la mitigación de riesgos ante fenómenos hidrometeorológicos.

b) Transición a Movilidad Limpia

- **Política:** Incentivar el uso de medios de transporte de baja o nula emisión de gases contaminantes.

9.4 Eje 4: Gobernanza Ambiental, Finanzas Verdes y Participación

a) Fortalecimiento de la Gobernanza (Fondo Verde)

- **Política:** Fomentar la corresponsabilidad social en la vigilancia y educación ambiental del municipio.

b) Participación Ciudadana y Educación

- **Política:** Fomentar la corresponsabilidad social en la vigilancia y educación ambiental del municipio.

10. Procedimientos y Responsables

10.1 Eje 1: Hacia una Ciudad de Economía Circular

Responsable: Departamento de Aseo Urbano

- **Procedimiento:** 1. Identificación de sectores para rutas críticas. 2. Calendario de recolección diferenciada. 3. Transporte y pesaje en destino final.

a) Consumo Responsable.

- **Procedimiento:** 1. Auditoría de comercios locales. 2. Aplicación de incentivos fiscales por cumplimiento de metas ambientales.

10.2 Eje 2: Restauración de Ecosistemas y Desarrollo de Infraestructura Verde

Responsable: UGAM en alianza estratégica con CORAAMOCA.

a) Saneamiento y Restauración de Cuencas.

- **Procedimiento:** 1. Muestreo de calidad de agua. 2. Identificación de focos de contaminación. 3. Intervención conjunta con CORAAMOCA.

b) Incremento de Áreas Verdes.

- **Procedimiento:** 1. Selección de especies nativas en vivero. 2. Diseño de espacios de infraestructura verde urbana. 3. Jornadas de plantación técnica.

10.3 Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia Climática

Responsable: Vicealcaldía (en su rol de coordinación de seguridad y prevención) y la Policía Municipal

a) **Gestión de Riesgos Climáticos**

- **Procedimiento:** 1. Activación de la Escuela de Gestión de Riesgo. 2. Talleres de capacitación comunitaria. 3. Simulacros de respuesta.

b) **Transición a Movilidad Limpia**

- **Procedimiento:** 1. Habilitación de infraestructura para carga eléctrica. 2. Registro y supervisión de incentivos para movilidad sostenible.

10.4 Eje 4: Gobernanza Ambiental, Finanzas Verdes y Participación

Responsable: Departamento de Fiscalización y Espacios Públicos junto a Tesorería.

a) **Fortalecimiento de la Gobernanza (Fondo Verde)**

- **Procedimiento:** 1. Recaudación por concepto de multas y tasas ambientales. 2. Asignación presupuestaria a proyectos prioritarios del Plan.

b) **Participación Ciudadana y Educación**

- **Procedimiento:** 1. Registro de Vigilantes Ambientales. 2. Canales de denuncia ciudadana. 3. Evaluaciones de impacto de las jornadas educativas.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo

10 de marzo del 2026
Moca, Provincia Esparillat

AL: **Dr. Miguel Guarocuya Cabral**
Alcalde Municipal de Moca.

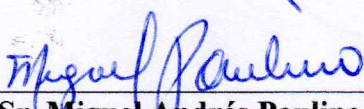
DEL: **Sr. Miguel Andrés Paulino**
Enc. Gestión Ambiental.

ASUNTO: **Remisión Informe de Actividades 2025-2026**
(Unidad de Gestión Ambiental Municipal, UGAM)

Distinguido Alcalde:

Cumpliendo con instrucciones llegadas a este Departamento, les estamos remitiendo lo tratado en el ASUNTO, para los fines y conocimiento de lugar.

Atentamente,


Sr. Miguel Andrés Paulino
Enc. Gestión Ambiental



RENDICIÓN DE CUENTAS 2025-2026 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MOCA

Gestión Ambiental y Saneamiento Urbano (Unidad de Gestión Ambiental Municipal, UGAM)

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) ha ejecutado un plan intensivo de saneamiento y control para garantizar la salud pública y la preservación de los recursos naturales del municipio.

1. Saneamiento de Cuencas y Prevención de Inundaciones

Se implementó un programa de limpieza sistemática en cuerpos de agua y sistemas de drenaje críticos para mitigar riesgos durante la temporada de lluvias:

- **Limpieza de Cañadas:** Intervención en 4 cañadas principales con una frecuencia de 2 veces por semana. Entre las zonas saneadas destacan las cañadas de Viejo Puerto Rico, Villa Elsa, Juan los Pito y La Española.
- **Mantenimiento de Imbornales:** Se realizó la limpieza profunda de registros en arterias viales clave como La Piragua, Calle Salcedo, Calle Sánchez, Calle Corazón de Jesús y la Calle 16 de Agosto, asegurando la fluidez del sistema de drenaje pluvial municipal.

2. Control, Fiscalización y Atención Ciudadana

El departamento actuó como receptor y ejecutor de las necesidades ambientales de la comunidad, gestionando un total de 16 denuncias diversas y 7 solicitudes variadas:

- **Gestión de Solares:** Se intervinieron 15 solares abandonados, logrando la limpieza efectiva de 9 de ellos. Además, el Ayuntamiento realizó de oficio la limpieza de 4 solares baldíos adicionales y otorgó 25 cartas de No Objeción para limpiezas privadas.
- **Gestión Forestal Urbana:** Se procesaron 26 solicitudes de corte de árbol y 10 solicitudes de poda. Bajo criterios técnicos de preservación ambiental, se rechazaron 14 solicitudes de corte y 3 de poda que no cumplían con los requisitos de la unidad.
- **Espacios Protegidos:** Se identificaron 7 áreas verdes, logrando la recuperación de 2 áreas que se encontraban ocupadas ilegalmente y la limpieza total del área verde de El Coral.

3. Control de Animales y Mantenimiento de Dependencias:

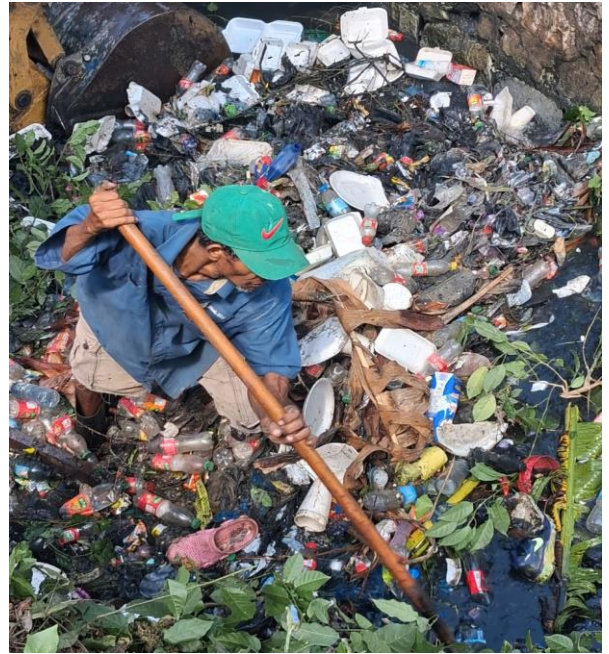
- Control de Semovientes: En atención a la seguridad vial, se retiraron de la vía pública 6 vacas sueltas, procediendo al sacrificio de 2 de ellas conforme a los reglamentos de control animal.

- Intervenciones en Dependencias: Se realizaron labores de mantenimiento y saneamiento en áreas críticas de servicio:

- Mercado Nuevo: 4 intervenciones de limpieza en los baños.

- Plaza Municipal: 5 jornadas de mantenimiento.

- Taller Municipal: 7 intervenciones en la fosa séptica y tina del taller.





República Dominicana

Ayuntamiento Municipal de Moca

RESOLUCIÓN

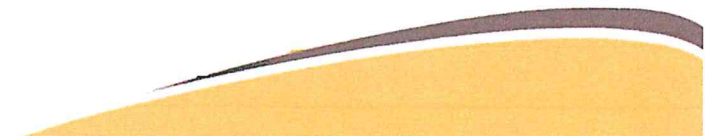
No. 38-2025

CONSIDERANDO: Que la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que los gobiernos locales deben garantizar la transparencia, la eficacia y la buena gobernanza a través de la adopción de normativas internas que estandaricen los procesos y la gestión de la información pública.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08 de Función Pública de la República Dominicana establece un marco general para las relaciones laborales y la gestión de los recursos humanos en el sector público, incluyendo los gobiernos municipales (Ayuntamientos).

CONSIDERANDO: Que la Dirección del Departamento responsable de Recursos Humanos ha elaborado y presentado para su aprobación una serie de manuales esenciales para la operatividad municipal, incluyendo el Manual de Políticas y Procedimientos de Información y Comunicación, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal; Manual de Procedimientos e Inducción al Personal y Nuevo Ingreso; Manual de Procedimientos para la Creación del Plan de Capacitación y Manual de Procedimientos del Plan de Vacaciones.

CONSIDERANDO: Que, en cumplimiento de los principios de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y sus reglamentos, y en aras de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, es un deber de la Municipalidad contar con instrumentos normativos actualizados que regulen la difusión, el manejo y la protección de la información institucional.





CONSIDERANDO: Que la Dirección del Departamento responsable de Comunicación y la RAI, ha elaborado y presentado para su aprobación el Manual de Políticas y Procedimientos de Información y Comunicación, el cual define los estándares de difusión de contenido, la gestión de medios y la relación con la ciudadanía.

CONSIDERANDO: Que cada uno de los manuales ha sido debidamente revisado y validado por las instancias legales y administrativas correspondientes, demostrando ser coherente con el marco normativo vigente y esencial para optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios que presta esta Municipalidad.

VISTO: Las leyes 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios; 41-08 de Función Pública; 10-07 de la Contraloría General de República; 200-04 de Acceso a la Información; el Manual de Políticas y Procedimientos de Información y Comunicación, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal; Manual de Procedimientos e Inducción al Personal y Nuevo Ingreso; Manual de Procedimientos para la Creación del Plan de Capacitación y Manual de Procedimientos del Plan de Vacaciones, los cuales son parte íntegra del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

POR TANTO: El Honorable Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Moca, Provincia Espaillat, en uso de las atribuciones que le confieren la Constitución de la República Dominicana y la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios,

RESUELVE

APROBAR, en todas sus partes, los siguientes manuales institucionales, cuyo objeto es regular y estandarizar la gestión administrativa del Ayuntamiento de Moca:

- Manual de Políticas y Procedimientos de Información y Comunicación.
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal
- Manual de Procedimientos e Inducción al Personal y Nuevo Ingreso
- Manual de Procedimientos para la Creación del Plan de Capacitación
- Manual de Procedimientos del Plan de Vacaciones





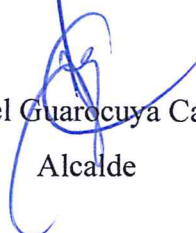
Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

INSTRUIR a todas las dependencias de este Ayuntamiento a acoger y dar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales aprobados a partir de la fecha de la promulgación y publicación de esta Resolución.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Moca, a los 30 días del mes de Octubre del año 2025.


Josué Figueroa

Presidente del Concejo de Regidores


Miguel Guarocuya Cabral
Alcalde


Mirian Jiménez

Secretaria del Concejo de Regidores





Ayuntamiento de Moca
Realidad por un pueblo

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización de los Manuales de Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso, Procedimiento para la Creación del Plan de Capacitación y Procedimientos del Plan Anual de Vacaciones.



Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 30/10/2025

No.	Nombre y apellidos	Departamento	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
1	Lisania Almonte	Finanzas	Asistente financiero	✓	5	809-915-2586
2	Maria Jimenez	Oficina P. Municipales	Secretaria	✓	5	809-391-8769
3	Mariela Perez	Contabilidad	Encargada E.	✓	5	809-502-1634
4	Yvelty Suarez	Vialidad	Secretaria	✓	3	849-493-2108
5	Natalia Almanzar	Fiscalización	Secretaria	✓	3	809-887-2785
6	Walter Lolo B	Com. Pto	ENC	✓	4	829-632-2142
7	Maria Fanny Lopez	Tesoreria	Encargada	✓	5	809-449-7192
8	Gondina Sandoval Mendo	OACM	Encargada	✓	4	829-931-1290
9	Francisca Mercedes Reyes	RR.HH.	Encargada	✓	6	809-462-5361
10	Esmeralda Morales Perez	cuentas por pagar	Encargada	✓	4	829-368-2400
11	Franyel Proenza	Monitoreo	Encargada	✓	3	829-341-5877
12	Juan Ant. Garcia Jds	Planificación y Programación	DIV. FMEPPP	✓	4	809-254-5245
13	Tielix R. Batista	RR.HH.	ENC	✓	5	849-314-3173
14	Yanelys C. Muñoz	Cursos Humanos	Registro, Control y personal	✓	5	829-250-7880
15	Bernarda Cruz	Enc. Presupuesto	Enc. Presupuesto	✓	5	829-773-7272

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización de los Manuales de Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso, Procedimiento para la Creación del Plan de Capacitación y Procedimientos del Plan Anual de Vacaciones.

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 30/10/2025

No.	Nombre y apellidos	Departamento	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
16	Wanda J. J. J.	Protocolo	Asistente	✓	# 4	809-252-0661
17	Indy Alfonso Viquez	Hipoteca	Encargada	✓	3	849-255-4145
18	Rosario J. J.	Compras	encargada		7-	829 962 7196
19	Bernardo P. P.	Cobro Municipal	Encargado	✓	6	809 443 3918
20	Manuel J. J.	O U P P	Encargado	✓		809 360 4653
21	Lisania Mabel Rodríguez	Archivo	encargada	✓	3	829-771-5249
22	Yolanda J. J.	Tramitación	Encargada	✓	4	829-219-8693
23	Billy J. J.	Ases. Urbana	Encargado	X	4	829-351-2602
24	Marta J. J.	Ena. Juventud	Encargada	X	2	849-287-8129
25	Jenny J. J.	Comunicación	Secretaria	✓	4	829-758-9912
26	Junior J. J.	En. obras publicas	Encargado	X	5	829-843-2776
27	Judith J. J.	R. H.	Ena. Relación	✓	4	809-361-0939
28	Trinidad J. J.	Encargo	Encargado	✓	6	809-164-2162
29	Vladimir J. J.	Secret. Gral.	Secret. Gral.	✓	4	849-314-3150

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



2. Criterio 3. Personas 3.1.3

Contar con un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.



República Dominicana

Ayuntamiento Municipal de Moca

RESOLUCIÓN

No. 22-2026

CONSIDERANDO: Que la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que los gobiernos locales deben garantizar la transparencia, la eficacia y la buena gobernanza a través de la adopción de normativas internas que estandaricen los procesos y la gestión de la información pública.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08 de Función Pública de la República Dominicana establece un marco general para las relaciones laborales y la gestión de los recursos humanos en el sector público, incluyendo los gobiernos municipales (Ayuntamientos).

CONSIDERANDO: Que la Dirección del Departamento responsable de Recursos Humanos ha elaborado y presentado para su aprobación una serie de manuales esenciales para la operatividad municipal, incluyendo la segunda parte del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, conteniendo este lo siguiente: Políticas Generales de Recursos Humanos, Políticas de Compensación y Bienestar del Talento Humano, Procedimiento de Administración y Custodia de los Expedientes de los Colaboradores del Ayuntamiento, Procedimiento de Evaluación de Desempeño, Procedimiento de Clima Organizacional, Procedimiento de Desvinculación del Personal Fijo y Contratado.

CONSIDERANDO: Que cada uno de los manuales ha sido debidamente revisado y validado por las instancias legales y administrativas correspondientes, demostrando ser coherente con el marco normativo vigente y esencial para optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios que presta esta Municipalidad.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

VISTO: Las leyes 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios; 41-08 de Función Pública; 10-07 de la Contraloría General de República; 200-04 de Acceso a la Información; Dec. No. 527-09 Que establece el reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector Público Dominicano; Ley No. 87-01 Crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

POR TANTO: El Honorable Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Moca, Provincia Espaillat, en uso de las atribuciones que le confieren la Constitución de la República Dominicana y la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios,

RESUELVE

APROBAR, en todas sus partes, los siguientes manuales institucionales, que complementa el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo objeto es regular y estandarizar la gestión administrativa del Ayuntamiento de Moca:

- Políticas Generales de Recursos Humanos.
- Políticas de Compensación y Bienestar del Talento Humano.
- Procedimiento de Administración y Custodia de los Expedientes de los Colaboradores del Ayuntamiento.
- Procedimiento de Evaluación de Desempeño.
- Procedimiento de Clima Organizacional.
- Procedimiento de Desvinculación del Personal Fijo y Contratado.

INSTRUIR a todas las dependencias de este Ayuntamiento a acoger y dar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales aprobados a partir de la fecha de la promulgación y publicación de esta Resolución.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Moca, a los 28 días del mes de mayo del año 2026.



Omar Michel Hernández
Presidente del Concejo

Doy fe y cumplimiento

Miguel Guarocuya Cabral
Alcalde Municipal



Miriam Jiménez
Secretaría Municipal



C/ Independencia, Esq. Antonio de La Maza #25
Telf.: 809-578-2374

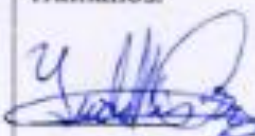


Ayuntamiento Municipal de Moca

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Historial de Cambios y Aprobación

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
0	25/mayo/2026	Parte II: Manual De Normas, Políticas y Procedimientos	Yudelkis Marcelle Cruz Sánchez Encargada de la División de Relaciones Laborales y Sociales / Analista de Recursos Humanos.  	Mariano De Jesús García Encargado de Área de Planificación y Desarrollo  Francisca Mercedes Reyes de Almánzar Encargada de la Dirección de Recursos Humanos 	Bernardo Rafael Caraballo Núñez Contralor Municipal  

Aprobado por:	Aprobado por:
Miguel A. Guarocuya Cabral Domínguez  _____ Alcalde	Omar Miguel Hernández Michel  _____ Presidente del Concejo de Regidores





Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización Parte II: Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 09/06/2026

No.	Nombre y apellidos	Departamento	Cargo	Sexo M / F		Indicar el # de rango de edad	Teléfono
1	Laura Torres	Alcaldía	Asist. Secretario de Alcaldía		✓	3	829-523-1029
2	Emily Alfonso	Hipoteca	Enc. de Hipoteca		✓	3	849-255-4145
3	Katherine Santigua	Hipoteca	Auxiliar de Hipoteca		✓	3	849-524-2125
4	Ramón Lora	Computo	Encargado	✓		6	829 962 7176
5	Francisca Mercedes Reyes	R.R. H.H.	Directora		✓	6	809 462 5361
6	Bernardo Caraballo	Control Municipal	Controlador	✓		6	809-443-3918
7	Bernarda Gray	Presupuesto	Encargada		✓	5	829-773-7272
8	Marcela Peña	Contabilidad	Encargada		✓	5	809-502-1634
9	Yanilza C. Muñoz	R.R. H.H.	Enc. Registro Control y nom.		✓	4	829-250-7880
10	Wendy R. Baptista	Pol. Municipal	Encargada	✓		5	849-304-3173
11	Waldo Colai B	Com Auto	Encargado	✓		9	849-314-3180
12	Jordy Santiago	Computo	Auxiliar	✓		2	849-629-3850
13	Quis Tavares	Comunicaciones	Fotografo	✓		2	849-278-5696
14	Lidia María Jiménez	Obras P. Municipales	Secretaria		✓		809-391-8769.-
15	Jorel Abel Compas	obra p. municipal	asist o.p.	✓		5	809-304-1648

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización Parte II: Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 09/06/2026

No.	Nombre y apellidos	Departamento	Cargo	Sexo M / F		Indicar el # de rango de edad	Teléfono
16	Yulijes Paulina	Carretera	Encargada		✓	3	829 321 6680
17	Lisandra Romero	Salud	Encargada	✓		29	809-389-6487
18	Edel Santos	Planamiento Urbano	Supervisor	✓		2	809-981-0986
19	Isolina Herra	Planamiento Urbano	Asistente		✓	2	849-409-1845
20	Yolaine Herra	Catastro	Asistente		✓	3	829 744 9932
21	Yuberqui Polanco Gomez	Medio Ambiente	Secretaria		✓	3	849-453-2441
22	Lenny Almarte	Secretaria Comunicacion	Secretaria		✓	41	829-758-9912
23	Germaydini Capellan	Secreta Municipal	Secretaria		✓	2	829-569-2528
24	Yolaine Batista	Sec. P. P. M.	Secretaria		✓	46	829-974-2563
25	Yandira Lando Mino	OAKM	Encargada		✓	4	829-931-1290
26	Yuliel Paulina	UGSN	Encargada	✓		5	809 321 6724
27	Bryan Fernández	Planamiento Urbano	Asistente	✓			809-297-9463
28	Natali Almarte	Financiera	Secretaria		✓	3	809-387-2785
29	Lisania Almarte	Finanzas	Gerente financiera		✓	5	809-915-2586
30	Yakeily A.H. Peralta	Hipoteca	Secretaria		✓	24	829-272-5298

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización Parte II: Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 09/06/2026

No.	Nombre y apellidos	Departamento	Cargo	Sexo M / F		Indicar el # de rango de edad	Teléfono
31	Érica Mares Baez	Cuentas por pagar	Enc. Cx pagar	X		4	829-368-2406
32	Maryly Pérez	Foto copia	Foto copia		✓	42	829 857-9892
33	Amabel Sola	Auxiliar c.p.	Cuentas por pagar		✓	2	829-288-3649
34	Lania Vargas	Contabilidad	Auxiliar		✓	6	809-386-2945
35	Fraydell Rodríguez	Nómina	Nómina	✓		3	829-741-5877
36	Racely Ceballos	Presupuesto	Auxiliar		✓	3	829-397-8754
37	Nirika Santos Morel	Contabilidad	Pasante		✓	2	849-653-1877
38	Lizanna García	Contabilidad	Pasante		✓	2	849-210-9316
39	Rosa Albarrán Luna	Suministro	Enc. de Suministro		✓	6	829-634-8049
40	Lisania Rodríguez	Archivo	Enc. de Archivo		✓	3	829-771-52-49
41	Maria Elena López	Tesorería	Encargada		✓	5	869-449-7192
42	Godreaner Castillo Santa	Archivo	Secretaria		✓	6	849-888-3582
43	Roberda Guzmán	Compras	Compre		✓	4	829 817 6298
44	Saúl Castro	Supervisión	"		✓	6	829 986 22 01
45	Raquel González	consejería	consejo		✓	11	829 526 1637

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización Parte II: Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 09/06/2026

No.	Nombre y apellidos	Departamento	Cargo	Sexo M / F		Indicar el # de rango de edad	Teléfono
46	Arteme Pérez	Compras	Analista Compras		X	32	809-254-3301
47	Wilena Gómez	Compras	analista de compras		✓	33	829-922-9872
48	Laura E. Núñez	Sindicatura	asistente		✓	38	829-761-7071
49	Milady Angéles	Recepción	Secretaria		✓	42	829-5247545
50	Yaguelma Darlemy García D.	Hipotecario	Auxiliar		✓	33	809-454-7597
51	Yohasthy Núñez	Financiera	Enca		✓	5	829-219-8693
52	Jazmine M. Francisco	Tesorería	Técnica		✓	3	829-690-2710
53	Ana Virginia González Ibarrón	Tesorería	Técnica		✓	2	829-488-8770
54	Katherine Moncristal Pérez	Recursos Humanos	Asistente		✓	3	849-251-8889
55	Jaqueline L. Pérez	almacen	encargada de pagos y pda		✓	33	809 721-1223
56	Marilín S. Castillo	Secretaría	Secret. Genl.	✓		4	849-214-3190
57	Felipe Amador	Cementerio	en cargo	-	-	58	849-865-0100
58	Stephanie La Cruz A.	Vicealcaldía	Asistente		✓	3	829-651-8610
59	Yudelis Cruz	RR HH	Enc. Relaciones Lab.		✓	4	809-361-0939

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MOCA

Fotografías Socialización Parte II Manual de Recursos Humanos.



3. Criterio 4: Gestionar las instalaciones 4.6.1

Mejorar y adecuar las instalaciones físicas, oficinas y espacios de las edificaciones municipales.

Ayuntamiento Municipal de Moca

Listado Comprobantes Devengados por Partida Presupuestaria

Programática : 01.00.04.0051 - REPARACIONES EN EL PALACIO MUNICIPAL Y OFICINAS MUNICIPALES
Objeto Gasto : 7.01.2.01 - Obras para edificación no residencial
Destino Fondo : 2.2 - Obras de Infraestructura
Cuenta : 170-102309-9 - Inversion Obras Municipales
FF : 20 - Fuentes con Destino Específico
FE : 1955
OF : 100 - Tesoro Nacional
ER : 0

Fecha	Nº Comprobante	Tipo Comprobante	Proveedor	Monto	Estado
18/3/2026	2026-000962	COM Gasto	OLIVER HERNANDEZ	47,900.00	Cumplido
18/3/2026	2026-000963	COM Gasto	SONEL ST FLEUR	35,000.00	Cumplido
26/3/2026	2026-001008	COM Gasto	JEAP EAGLEPAINT INDUSTRIES, SRL.	78,649.93	Cumplido
6/4/2026	2026-001121	COM Gasto	GELSON JOSE DIAZ SANTOS	13,600.00	Cumplido
6/4/2026	2026-001122	COM Gasto	LUIS JOSE RODRIGUEZ VERAS	9,500.00	Cumplido
6/4/2026	2026-001126	COM Gasto	LUIS JOSE RODRIGUEZ VERAS	33,250.00	Cumplido
16/4/2026	2026-001466	COM Gasto	GELSON JOSE DIAZ SANTOS	6,500.00	Cumplido
16/4/2026	2026-001467	COM Gasto	RAMON ANTONIO RODRIGUEZ DE LA CR	4,300.00	Cumplido
17/4/2026	2026-001481	COM Gasto	INVERSIONES GONZALEZ FERRETERIA	10,500.01	Cumplido
22/4/2026	2026-001583	COM Gasto	GELSON JOSE DIAZ SANTOS	13,600.00	Cumplido
30/4/2026	2026-001715	COM Gasto	OLIVER HERNANDEZ	39,140.00	Cumplido
7/5/2026	2026-001861	COM Gasto	JOSE AGUSTIN JOAQUIN SANTOS	60,825.22	Cumplido
12/5/2026	2026-001905	COM Gasto	MIGUEL ANGEL ROSARIO HIERRO	9,900.00	Cumplido
18/5/2026	2026-002003	COM Gasto	WILLIAM ALBERTO DE LA CRUZ LANTIGU	35,000.00	Cumplido
18/5/2026	2026-002004	COM Gasto	MIGUEL ANGEL ROSARIO HIERRO	8,000.00	Cumplido

Total Devengado 405,665.16

Monto Presupuestado 800,000.00

Total Modificaciones 0.00

Balance Disponible 394,334.84

Bruny



4. Criterio 5: Resultados En Las Personas 5.1.3

Realizar e Implementar el Manual de Metodología de Valoración
y Administración de Riesgo.

METODOLOGIA VAR
Valoración y Administración de los Riesgos



Ayuntamiento Municipal de Moca

Versión: 0.1



Ayuntamiento de Moca

¡PRIMERO NUESTRO PUEBLO!

MANUAL DE METODOLOGIA VAR VALORACION Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOCA, 2025

COMISION PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO

Lic. Bernardo Rafael Caraballo Núñez (Contralor Municipal y Coordinador de NOBACI)

Lic. Mariano García (OMPP)

Licda. Lisania Evangelina Almonte (Gerente Financiera)

Licda. Nereida Pérez Jiménez (Enc. De la División de Contabilidad)

Licda. Bernarda Cruz (Enc. De la División de Presupuesto)

Licda. Francisca Reyes (Directora de Recursos Humanos)

Lic. Waldo Colón (Enc. De Tecnología)

Licda. María Margarita Jiménez (Secretaria de Planeamiento Urbano)

Licda. Nancy Muñoz (Secretaria del Alcalde)

Licda. Wilena Gómez (Técnica de Compras)

Licda. Carolina Sánchez (RAI)

Designado mes agosto del 2023 responsable del Proceso de Implementación de las Normas Básicas de Control Interno en coordinación con el Contralor Municipal de Moca

Dr. Miguel Ángel Guarocuya Cabral
Alcalde de Moca



INDICE

INTROCCION.....	1
JUSTIFICACION.....	2
METODOLOGIA DE VALORACION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS.....	2
OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
• Objetivo General.....	2
• Objetivos Específicos.....	2
• Alcance	3
• Marco Legal.....	3
• Responsabilidades.....	3
❖ Alcalde.....	3
❖ Contralor Municipal.....	3
❖ Director de Planificación y Desarrollo.....	4
❖ Directores y encargados de Departamentos.....	4-5
GLOSARIO DE PALABRAS Y TERMINOS.....	5
• Control Interno, Gestión de Riesgo, Objetivos.....	5
• Riesgo, Tipo y Clasificación, causa.....	5
• Consecuencia, Riesgo Inherente.....	5
• Probabilidad, Impacto en el Riesgo Inherente.....	6
• Controles Existentes, Riesgo Residual.....	6
• Probabilidad en el Riesgo Residual.....	6
• Impacto en el Riesgo Residual, Medidas de Mitigación.....	6
• Estrategias de Mitigación.....	6
• Acción de Contingencia.....	6
POLITICAS SOBRE LA GESTION DE RIESGOS.....	6-8
LINEAS ESTRATEGICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	8-9
• Valorización del riesgo.....	9



• Estrategias.....	9
IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	9-10
• Tormenta de Ideas y Técnica Delphi.....	10
• Identificación de la Causa.....	10
• Identificación de las Fuerzas Impulsoras y Restrictivas.....	10
MATRIZ CONTENTIVA DE LOS 19 OBJETIVOS.....	10
• Objetivos, Riesgo, Fuerzas Impulsoras, Fuerzas Restrictivas 1-19.....	10-22
ANALISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE RIESGOS.....	22-23
RESPUESTA A LOS RIESGOS.....	23
• Tipo de Respuesta a los Riesgos.....	23
• Planificación de la Respuesta a los Riesgos.....	23
• Seguimiento y Control de Riesgos.....	23-24
MATRIZ DEL ANALISIS DE RIESGOS.....	24
MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL 2025.....	25-33
• Actividades de Control.....	34
• Componentes de actividades de Control.....	34
BIBLIOGRAFIA.....	35



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.

INTRODUCCION

El Riesgo es una realidad a la que inevitablemente están expuestas todas las personas en su vida cotidiana así mismo, las organizaciones, sean públicas o privadas, e independientemente de su razón de ser; las municipalidades no están exentas de esta situación en su desenvolvimiento diario.

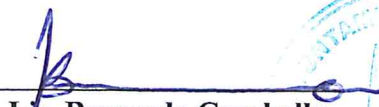
En este contexto organizacional, la palabra riesgo se puede definir como la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que puede entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impide el logro de su misión y objetivos.

La Valoración y administración de riesgo es un proceso esencial para el buen funcionamiento de cualquier organización, especialmente de aquellas que tienen una responsabilidad social y una misión pública, como es el caso de los ayuntamientos. Los riesgos son eventos o situación que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, la calidad de los servicios, la eficiencia de los recursos, la integridad del patrimonio y la reputación de la entidad.

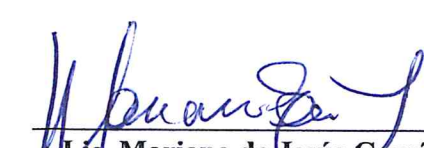
El presente **Manual de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Moca**, tiene la finalidad de constituirse en una herramienta que facilite a las autoridades municipales el establecimiento de mecanismo que permitan identificar, valorar y minimizar los riesgos a los que constantemente se está expuesto y de esta manera, contribuir a elevar la productividad y la buena marcha de los procesos administrativos y operativos, fortaleciendo con ello el **Sistema de Control Interno**.

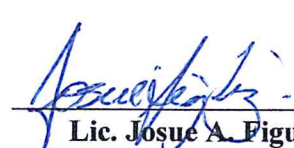
El contenido del documento presenta elementos relativos a su alcance y base legal, un glosario de palabras y términos para su mejor comprensión, un marco conceptual, los desempeños de departamentos estratégicos respecto a la implementación de este manual y la metodología implementada para la identificación y la valoración de los 19 riesgos priorizados para este 2025.

Por el carácter oficioso de su contenido, el Manual de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Moca se podrá encontrar en la página Web de la municipalidad para su consulta por parte de la ciudadanía.


Lic. Bernardo Caraballo
Contralor Municipal


Lic. Julio Ramírez
Consultor Jurídico


Lic. Mariano de Jesús García
Enc. de Planificación y programación


Lic. Josue A. Figueroa L.
Presidente del Consejo



JUSTIFICACION

La naturaleza de las organizaciones, su cultura, el talento humano que poseen, el manejo de sus recursos materiales y financieros, la complejidad de sus operaciones y demás, pueden liberar eventos que vengam entorpecer el habitual desarrollo de sus funciones y logros de objetivo.

La administración ha desarrollado el concepto de administración de riesgos, constituyendo en un importante componente del sistema de control interno que pretende identificar, analizar y controlar de forma permanente los riesgos organizacionales, pero más aún, que permita la prevención sobre la ocurrencia de dichos eventos.

La Municipalidad de Moca, no puede esta ajena al tema de riesgos, que sin duda alguna estarán presente en todo momento de su gestión, debe estar prevenido y saber cómo manejarlos, partiendo de la base de su razón de ser, de ahí la necesidad de contar con un instrumento que sirva de guía para la efectiva administración de los mismos, ya que el compromiso independiente de los riesgos que existan, es brindar soluciones a los habitantes del municipio a través de un servicio oportuno y de calidad.

METODOLOGIA DE VALORACION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Fortalecer la gestión municipal a través de la implementación de una política administrativa de riesgo institucional, que permita su adecuado tratamiento para garantizar el cumplimiento de la misma, visión y objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Diseñar e implementar una herramienta que facilite a los servidores municipales de Moca la adecuada administración de los riesgos inherentes a sus labores.
2. Generar una visión compartida entre todos los niveles jerárquicos, acerca de la administración y evaluación de riesgos.
3. Establecer los lineamientos estratégicos que orientan las decisiones de la administración municipal, frente a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.
4. Proteger los recursos de la municipalidad resguardándolo contra la ocurrencia o materialización de los riesgos.
5. Introducir dentro de los procesos y procedimientos institucionales de la administración del riesgo, las medidas necesarias neutralizar o minimizar la ocurrencia de los mismos.
6. Apoyar el desarrollo de una gestión municipal exitosa y transparente.



Alcance

Este Manual Esta dirigido a los directores, los funcionarios y los servidores públicos del ayuntamiento, así como a los auditores internos y externos y a los ciudadanos interesados en conocer y participar en el proceso de gestión de riesgos.

Marco Legal

- Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley 10-01 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Reglamento 491-07 Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07.
- Resolución 001-19/003-19, Emisión de las Normas Básicas de Control Interno de la CGR.
- Guía II de Valoración y Administración de riesgos de la CGR.
- Pauta II-002, Herramientas para la Valoración y Administración de los Riesgos de la CGR.
- ADC 3-008 Valoración y Administración de Riesgos de la CGR.

Responsabilidades

❖ Alcalde

- a) Ha de asegurar que la gestión riesgo este integrada en todas las actividades de la institución con liderazgo y compromiso.
- b) Aprobar los recursos e insumos necesarios, para aplicar planes de acción para efectos de riesgos.
- c) Asignar autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas en los niveles apropiados dentro de la institución.

❖ Contralor Municipal

- a) Revisar los informes de gestión de riesgos.
- b) Dar a conocer al consejo municipal los informes producto de la gestión de riesgos.
- c) Monitorear continuamente la aplicación de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos, para la identificación de riesgos asociados a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y Plan Operativo Anual (POA).
- d) Monitorear el cumplimiento de la Metodología VAR como repuesta actividad de control) a los riesgos previamente identificados.
- e) Monitorear el cumplimiento de la Metodología VAR para documentar las decisiones sobre actividades de control para los riesgos de gravedad mediana y alta.



- f) Monitorear el cumplimiento de la Metodología VAR para realizar análisis costo/beneficio previo a la selección de las actividades de control para mitigar los riesgos.
- g) Monitorear el cumplimiento de la Metodología VAR para que las acciones de control a ser implementada para mitigar los riesgos identificados estén soportados en planes acción, donde se identifiquen acciones, insumos, plazos de desarrollo e implementación, costo y responsables de implementación.
- h) Monitorear el cumplimiento de la rendición de cuentas cada 6 meses sobre los resultados de la aplicación de la Metodología VAR y el seguimiento de los planes de acción.
- i) Monitorear el cumplimiento de la Metodología VAR para establecer la actualización periódica para reevaluar la gravedad de los riesgos previamente identificados, así como la identificación de nuevos objetivos y riesgos de estos.

❖ **Director de Planificación y Desarrollo**

- a) Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología VAR con base en el Plan Operativo Anual.
- b) Proveer inducción sobre los riesgos y el proceso establecido en la Metodología VAR utilizando el procedimiento de inducción establecido por el departamento de RRHH, al menos una vez al año.
- c) Diseñar y establecer el cumplimiento de la Metodología VAR como respuesta (actividades de control) a los riesgos previamente identificados.
- d) Diseñar y establecer el cumplimiento de la Metodología VAR para documentar las decisiones sobre las actividades de control para los riesgos de gravedad mediana y alta.
- e) Diseñar y establecer el cumplimiento de la Metodología VAR para realizar análisis costo/beneficio previo a la selección de actividades de control para mitigar los riesgos.
- f) Diseñar y establecer el cumplimiento de la Metodología VAR para establecer que las acciones de control a ser implementada para mitigar los riesgos identificados estén soportados en planes de acción, donde se identifiquen acciones, insumos, plazos de desarrollo e implementar, costo y responsables de su implementación.
- g) Diseñar y revisar el cumplimiento de la rendición de cuentas cada 6 meses sobre los resultados de la aplicación de la Metodología VAR y el seguimiento de los planes de acción.
- h) Diseñar y establecer el cumplimiento de la Metodología VAR para establecer las actualizaciones periódicas para reevaluar la gravedad de riesgos previamente identificados, así la identificación de nuevos objetivos y riesgos de estos.

❖ **Directores y encargados de Departamentos**

- a) Establecer los objetivos de su departamento.
- b) Identificar los riesgos que podrían impedir el cumplimiento de sus objetivos, aplicando los pasos establecido en la Metodología VAR.



- c) Implementar la Metodología VAR como respuesta (actividades de control) a los riesgos previamente identificados.
- d) Implementar la Metodología VAR para documentar las decisiones sobre las actividades de control para los riesgos de gravedad mediana y alta.
- e) Implementar la Metodología VAR para realizar un análisis de costo/beneficio previo a la selección de actividades de control para mitigar los riesgos.
- f) Implementar la Metodología VAR para establecer que las acciones de control a ser implementadas para mitigar los riesgos identificados estén soportadas en planes de acción, donde se identifiquen acciones, insumos, plazos de desarrollo e implementar, costo y responsables de su implementación.
- g) Implementar la rendición de cuentas cada 6 meses sobre los resultados de la aplicación de la Metodología VAR y el seguimiento a los planes de acción.
- h) Implementar la Metodología VAR para establecer la actualización periódica para reevaluar la gravedad de los riesgos previamente identificados, así como la identificación de nuevos objetivos y riesgos de estos.

GLOSARIO DE PALABRAS Y TERMINOS

Control Interno: el control interno es el conjunto acciones, actividades, planes políticas, normas, procedimientos, sistema y mecanismo de verificación y evaluación que realiza una organización para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, la eficiencia y eficacia de sus operaciones, la confiabilidad de su información, la salvaguarda de sus recursos, la prevención y detección de errores, fraudes e irregularidades y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Gestión de Riesgo: la gestión de riesgos son las actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación al riesgo. La gestión de riesgo busca aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos (oportunidades) y disminuir la probabilidad el impacto de los eventos negativos (amenaza).

Objetivos: el enunciado del riesgo es presidido por el objetivo (ideal) institucional, es decir lo que se aspira lograr a partir de la situación ideal, sin el riesgo.

Riesgo: un riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento o situación que tenga un impacto negativo o positivo en el logro de los objetivos institucionales del ayuntamiento.

Tipo y Clasificación: el tipo y la clasificación del riesgo generalmente se define partir de su origen, es decir la causa que lo genera. Sin embargo, también influyen otros factores como su impacto y la naturaleza de sus consecuencias.

Causa: la causa se refiere a los factores o condiciones que originan o contribuyen a la ocurrencia del riesgo. La causa es lo que genera el riesgo.

Consecuencia: la consecuencia es el efecto o impacto que ocurre si el riesgo se materializa.

Riesgo Inherente: el riesgo inherente es el nivel de riesgo que existe antes de aplicar cualquier medida de control o mitigación.



Probabilidad: la probabilidad en el riesgo inherente es la posibilidad de que ocurra un evento de riesgo. Depende de factores como frecuencia histórica, tendencias y condiciones actuales.

Impacto en el Riesgo Inherente: Es el conjunto de consecuencias que se derivan de la materialización del riesgo. Es el peligro potencial que es propio de una actividad. Está presente antes de aplicar controles o medidas de mitigación.

Controles Existentes: Los controles existentes son las medidas, procesos o procedimientos que ya están implementados en la institución para reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo.

Probabilidad en el Riesgo Residual: La probabilidad de que el riesgo ocurra después de haber implementado controles y medidas para mitigar.

Riesgo Residual: el riesgo residual es el riesgo que permanece después de aplicar los controles existentes y medidas de mitigación. Es decir, es el nivel de riesgo que sigue presente a pesar de los esfuerzos para reducirlo.

Impacto en el Riesgo Residual: conjunto de consecuencias que se producen cuando se materializa el riesgo que queda después de aplicar medidas de mitigación. Permanece después de haber implementado controles y medidas de mitigación.

Nota importante: los riesgos inherente y residual no deben determinarse únicamente por la percepción subjetiva, sino a través de una evaluación estructurada basada en datos, análisis y metodologías específicas.

Medidas de Mitigación: las medidas de mitigación son acciones ordinarias, (son acciones preventivas como el monitoreo), o extraordinarias (acciones especiales o rápidas) ante la proximidad del riesgo, para reducir su probabilidad de ocurrencia o su impacto.

Estrategias de Mitigación: las estrategias de mitigación son enfoques generales que establecen la forma en que se gestionará un riesgo para reducir su probabilidad de ocurrencia o minimizar su impacto.

Acción de Contingencia: es una medida diseñada para responder eficazmente a las consecuencias del riesgo materializado. Acciones y procedimientos que se establecen para responder a situaciones de crisis. Ayuda a minimizar el impacto del riesgo materializado.

POLITICAS SOBRE LA GESTION DE RIESGOS

La administración del riesgo se considera un elemento fundamental en toda gestión institucional. Administrar un riesgo implica:

- a) Identificarlo
- b) Medirlo
- c) Controlarlo
- d) Monitorearlo

Las políticas de administración del riesgo permiten estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones para los apropiados tratamientos de estos y sus efectos al interior de las instituciones. Para



el caso de las municipalidades, los llamados a definir dichas políticas son la alcaldía y el concejo de regidores, considerando también la opinión de aquellos servidores públicos municipales que tengan experiencia en la identificación y control de un riesgo en particular, todo con el propósito de ubicar a la municipalidad en un nivel de riesgo aceptado.

De manera específica:

El encargado de Planificación y Programación Municipal deberá diseñar, liderar, coordinar, implementar y dar seguimiento al proceso de aplicación de la **Metodología VAR**, tomando en cuenta las normas dictadas por la Contraloría de la República.

Cada unidad organizativa del **Ayuntamiento de Moca** es responsable de la gestión de los riesgos existentes que atentan contra los objetivos de los cuales son responsables.

El departamento **Planificación y Programación Municipal** deberá diseñar y establecer las normas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de este proceso.

Los encargados de cada departamento del ayuntamiento deberían identificar los riesgos que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos establecidos en el **Plan Operativo Anual** de su dependencia, evaluarlos, darle una respuesta y establecer los controles necesarios para mitigar aquellos riesgos que sean considerados de mayor importancia, según lo establecido en este documento, una vez al año.

Los encargados de departamentos del ayuntamiento deberán realizar un levantamiento de todos los procesos de control de su dependencia, al menos una vez al año, en coordinación con el departamento de Planificación y desarrollo, con el fin de detectar cualquier debilidad y hacer los correctivos de lugar.

Los encargados de departamentos deberán reportar de manera oportuna, cualquier debilidad o amenaza detectada en sus procesos.

El departamento de **Planificación y Programación** en coordinación con **RRHH**, deberán impartir inducciones y capacitaciones sobre la importancia de detección de riesgos y el uso de la **Metodología VAR**, al menos una vez al año, utilizando el procedimiento de inducción del departamento de **RRHH**.

Todos los años encargados de departamento de ayuntamiento deberán presentar informes sobre el resultado de la implementación de **Metodología VAR** en sus dependencias, llevando controles trimestrales de cumplimiento. Dichos informes deberán ser enviados al departamento de planificación y desarrollo.

Cada año el departamento de Planificación y Programación deberá realizar un informe general sobre el resultado de la implementación de la Metodología VAR y presentarlo al alcalde, el concejo y todos los responsables de área.

El alcalde deberá gestionar la elaboración de estudios especiales donde existan situaciones complejas relativas a riesgos que comprometan en un grado importante el logro de los objetivos del ayuntamiento.

El contralor municipal deberá evaluar las normas, políticas y procedimientos establecidos en esta Metodología VAR, su eficiencia y eficacia.

El contralor municipal deberá monitorear el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos Metodología VAR.



El contralor municipal deberá informar al concejo, cualquier evento relacionado con los resultados de la evaluación y monitoreo de la implementación de la Metodología VAR y presentar informes.

LINEAS ESTRATEGICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

LE-1: Una gestión municipal coordinada y democrática, eficiente, transparente e inclusiva.

Objetivo 1: Fortalecer las entidades que conforman la municipalidad el territorio, sus acciones coordinadas, para una gestión democrática, participativa, eficiente y transparente.

Objetivo 2: Fortalecer la participación de la sociedad civil del municipio en los procesos de desarrollo previstos por la Ley 176-07.

LE-2: Políticas sociales focalizadas, en acceso a viviendas dignas dotada de servicios básicos de calidad.

Objetivo 1: Desarrollar programas focalizados en disminuir los asentamientos precarios y vulnerables, dotados de servicios básicos de calidad.

Objetivo 2: Promover iniciativas para fortalecer el sistema de seguridad ciudadana.

LE-3: Un municipio con un plan de desarrollo cultural que le posibilita formular e implementar políticas culturales efectivas, basadas en su identidad, en su historia y protección de su patrimonio natural y cultural.

Objetivo 1: Formular políticas culturales con énfasis en la identidad cultural, valores locales y el rescate de su patrimonio edificado.

LE-4: Un municipio ordenado, con un uso de suelo regulado, esquema de movilidad adecuados, equipamiento y servicio básicos de calidad.

Objetivo 1: Formular e implementar un Plan de Ordenamiento Territorial que incluya los distritos municipales.

Objetivo 2: Mejorar las condiciones de la movilidad y conectividad del municipio (infraestructura, tránsito, transporte) en coordinación con otros niveles de gobierno.

Objetivo 3: Mejorar el equipamiento municipal e incrementar la calidad de los servicios básicos, el deporte y la recreación.

LE-5: Una economía local sustentada en la agropecuaria, apostando a la diversificación y a la tecnificación, que genera empleos dignos y garantizar financiamiento a los productores.

Objetivo 1: Propiciar al acceso a tecnología aplicada a la producción en el sector agropecuario.

Promover el acceso al crédito de los pequeños productores y emprendedores.

Objetivo 3: Impulsar iniciativas para el fomento de la actividad eco turística y turismo cultural.

Objetivo 4: Dotar al municipio de infraestructura hídrica, para el fomento y la sostenibilidad de la producción agrícola.

Un municipio ambientalmente sustentable, con sus principales recursos naturales recuperados, resiliente al cambio climático y que gestiona el riesgo.



Objetivo 1: Disminuir el impacto ambiental que genera la actividad productiva, ciudadana y la deficiencia del sistema de aguas residuales.

Objetivo 2: Desarrollar programas para la gestión ambiental municipal con énfasis en capacitación y educación ambiental.

Objetivo 3: Diseñar e implementar un Plan de Gestión de Riesgo (PGR).

Valorización del riesgo

Todo riesgo es potencialmente peligroso para las instituciones y deberá ser manejado con la atención que se merece. La administración del riesgo en la Municipalidad de Moca, parte de una política definida y respaldada por el Concejo Municipal, el cual, comprometido con los objetivos y valores de la municipalidad, junto al alcalde, deberá definir entre los servidores municipales al equipo de trabajo responsable de liderar el ejercicio y desarrollar las acciones que hayan sido propuestas, valoradas y aprobadas.

Estrategias

Para que la municipalidad de Moca, asegure el éxito en la implementación de una adecuada administración del riesgo, es necesario considerar las estrategias siguientes:

1. Capacitar a los miembros del concejo municipal, encargado de personal y encargado de área y departamentos, en la temática relacionada a la administración de riesgos.
2. Identificar y Analizar los riesgos relevantes asociados al logro de la misma y objetivos municipales.
3. El concejo municipal deberá definir políticas claras para el abordaje de los riesgos previamente identificados y darlas a conocer a todos los responsables de departamentos y dependencias municipales utilizando canales directos de comunicación.
4. El alcalde, el concejo y encargados de departamentos deberán estimular entre el personal, la cultura de identificación y prevención del riesgo para el logro de los objetivos propuestos para cada área.
5. Implementar las acciones que se estimen pertinentes para sensibilizar a todo el personal de la municipalidad sobre la importancia de valorizar los riesgos y de apoyar las acciones que permitan minimizarlos.
6. Realizar un seguimiento a las acciones tomadas, que permita el efectivo control y monitoreo del riesgo.
7. En caso que sucedan eventos que puedan afectar gravemente el cumplimiento de los objetivos municipales, la alcaldía deberá elaborar y al concejo municipal, planes en respecto al manejo de los riesgos, a fin de darles a conocerlas acciones que considere pertinente para controlarlos.

IDENTIFICACION DE RIESGOS

En el proceso de socialización para facilitar la identificación de los riesgos resaltaron los de tipos de Gestión, Fraude de Gestión y Corrupción, como probable afectar el normal funcionamiento de la gestión de la Municipalidad de Moca en el logro de su misión, líneas estratégicas y objetivos de



desarrollo. Se trabajó una profunda reflexión sobre las líneas estratégicas del **Plan Municipal de Desarrollo, PMD, 2024-2028**, fueron relacionados los objetivos vinculados a las líneas estratégicas y los objetivos del **POA 2025**. Esta reflexión y análisis generó la identificación de veintisiete objetivos y sus respectivos riesgos, decidiendo el equipo técnico coordinador de este Plan priorizar 19 objetivos y sus riesgos, procediéndose con el equipo ampliado a la identificación de fuerzas impulsoras y restrictivas de los objetivos.

Para la socialización que originó este Plan fueron aplicadas las siguientes técnicas.

Tormenta de Ideas: la meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos

Técnica Delphi: El equipo central responsable consolidó las respuestas que resultaron de las tormentas de ideas.

Identificación de la Causa: El equipo responsable investigó y reflexionó sobre las causas esenciales de los riesgos establecidos.

Identificación de las Fuerzas Impulsoras y Restrictivas: es un ejercicio clave para optimizar recursos, mejorar la toma de decisiones y aumentar la eficiencia en su cumplimiento. Este análisis permite anticipar desafíos, aprovechar oportunidades y adaptar la institución a su entorno, facilitando una gestión más estratégica. Además, alinear a los actores clave en este proceso fortalece el compromiso y la implementación efectiva de los objetivos.

A continuación la Matriz Contentiva de los 19 Objetivos, los respectivos riesgos, sus fuerzas impulsoras y restrictivas.

MATRIZ CONTENTIVA DE LOS 19 OBJETIVOS

Objetivo 01

Garantizar una gestión pública eficiente, transparente y alineada con las necesidades de la comunidad, promoviendo el desarrollo sostenible del municipio y mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

Riesgo: 01-001

Incumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, PMD

Fuerzas Impulsoras

- Existencia del Concejo de Desarrollo Municipal.
- Existencia del Departamento de Planificación y Programación Municipal.
- Existencia de un Plan de Desarrollo Municipal.
- Vigencia de un plan Operativo Anual, POA.
- Apropiación de la Alcaldía del PMD.

Fuerzas Restrictivas

- Limitada capacidad para la gestión de procesos.
- Limitación presupuestaria
- Personal insuficiente



- Limitada cantidad del parque vehicular para servicios como el de recogida de residuos sólidos y de equipos pesados.
- Falta de tecnología para agilizar procesos.
- limitada participación ciudadana en la gestión de los procesos municipal.

Objetivo 02

Disponer de un presupuesto suficiente que permita ejecutar de manera integral los proyectos y las metas del Plan Municipal de Desarrollo, promoviendo el bienestar de la comunidad, el desarrollo económico local y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración.

Riesgo: 02-001

Presupuesto insuficiente para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Fuerzas Impulsoras

- Normativa que garantiza asignación de recursos Ley de Presupuesto y la Ley 176-07, sobre los municipios establecen criterios para la distribución de fondos municipales.
- Asignación por parte del gobierno central de fondos especiales a los ayuntamientos. La implementación de las competencias compartidas y delegadas, establecidas en la Ley 176-07.
- Capacidad de generación de ingresos propios.
- Alianza público-privadas.
- Capacidad de planificación del ayuntamiento.

Fuerzas Restrictivas

- Dependencia de transferencias estatales, si el gobierno central retrasa la entrega de fondos, se afecta la ejecución del PMD.
- Inflación de costos elevados.
- Falta de capacidad para gestionar fondos externos.
- Endeudamiento municipal, deudas previas pueden comprometer los recursos disponibles para nuevos proyectos.
- Manejo ineficiente del gasto público, falta de planificación, corrupción o desvío de fondos pueden afectar la ejecución del presupuesto.

Objetivo 03

Garantizar una gestión eficiente, transparente y efectiva, que este alineada con los objetivos estratégicos del municipio y las necesidades de la ciudadanía.

Riesgo 03-001

Improvisación de la ejecución de los planes, programas y proyectos.

Fuerzas Impulsoras

- Vigencia de un Plan Municipal de Desarrollo.



- Vigencia del Consejo de Desarrollo Municipal.
- Operatividad de la Contraloría Municipal.
- Vigencia de los Comités de Calidad y de Control Municipal.

Fuerzas Restrictivas

- Limitada interoperabilidad interdepartamental.
- Débil comunicación interna.
- Limitación a nivel capacidades para gestionar el territorio.
- Insuficientes equipos para ofrecer los servicios.

Objetivo 04

Garantizar que los procesos sean eficaces, eficientes y estén alineados con los objetivos institucionales.

Riesgo 04-001

No realizar evaluaciones a los procesos.

Fuerzas Impulsoras

- Personal inclinado a trabajar bien los procesos y dispuestos a aprender.
- Personal consistente de sus debilidades y presto a superarlas.
- Seguimiento constante de los procesos por parte de la alcaldía.

Fuerzas Restrictivas

- Poco dominio de las líneas y objetivos estratégicos institucionales por parte de los funcionarios y empleados lo que genera descoordinación en la ejecución de procesos.
- Limitación del personal en el manejo de indicadores.
- Limitadas capacidades, recursos y herramientas para la supervisión y el monitoreo.

Objetivo 05

Garantizar capacidad del ayuntamiento para anticipar, mitigar y responder a posibles amenazas, fortaleciendo la toma de decisiones y gobernanza.

Riesgo 05-001

Desconocimiento de la gestión del riesgo.

Fuerzas Impulsoras

- Compromiso de la alcaldía y directivos con la gestión de riesgos.
- Existencia de normativas y planes de contingencia institucionales.

Fuerzas Restrictivas

- Falta de capacitación del personal en gestión de riesgos.



- Limitado presupuesto para la implementación de medidas de mitigación.
- Baja cultura de prevención y respuesta en la ciudadanía.
- Deficiencias en la supervisión y actualización del plan de riesgos.
- Falta de coordinación interna entre departamentos del ayuntamiento.

Objetivo 06

Optimizar el uso de los recursos disponibles para garantizar una gestión eficaz y sostenible del riesgo.

Riesgo 06-001

Escasos recursos económicos para la gestión del riesgo.

Fuerzas Impulsoras

- Compromiso de las autoridades locales.
- Avance de la apropiación del principio de ciudadanía por parte de los munícipes, conscientes y dispuestos a colaborar en iniciativas que promuevan una gestión sostenible.

Fuerzas Restrictivas

- Limitaciones presupuestarias.
- Crecimiento urbano desordenado.
- Deficiencias en servicios básicos.
- Limitada planificación territorial.

Objetivo 07

Fortalecer la confianza y la satisfacción de las partes interesadas y grupos de valor, asegurando que sus necesidades, preocupaciones y expectativas sean escuchadas y gestionadas de manera efectiva.

Riesgo 07-001

No brindar atenciones oportunas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) presentadas por las partes interesadas y grupos de valor.

Fuerzas Impulsoras

- El ayuntamiento tiene interés en mejorar su imagen y fortalecer la confianza pública.
- Herramientas como portales web y redes sociales facilitan la gestión PQRSD de manera más eficiente.
- Existen leyes y políticas que obligan a las entidades públicas a atender y gestionar las solicitudes ciudadanas.
- Los ciudadanos exigen cada vez más respuestas oportunas, lo que impulsa la mejora en la atención institucional.
- Formación ofrecida a los servidores municipales en atención al público y gestión de reclamos pueden mejorar la eficiencia en la respuesta a las solicitudes.



[Handwritten signature]

Fuerzas Restrictivas

- Limitación de los sistemas para gestionar PQRSD de manera rápida y efectiva.
- Procedimientos internos pueden retrasar la respuesta a los ciudadanos.
- Si no hay personal adecuado para atender las solicitudes, las respuestas pueden ser tardías o ineficaces.
- Algunos funcionarios pueden no estar dispuestos a modernizar procesos o mejorar la atención al ciudadano.
- Si no hay una supervisión efectiva, se pueden ignorar o minimizar las solicitudes ciudadanas.

Objetivo 08

Fortalecer la relación entre el ayuntamiento y la ciudadanía mediante una gestión eficiente y transparente de las estrategias de comunicación y los canales de atención, garantizando la accesibilidad, la resolución oportuna de las PQRSD, y promoviendo la participación de las partes interesadas, con el fin de mejorar la confianza ciudadana, la calidad del servicio público y el desarrollo de políticas alineadas con las necesidades de la comunidad.

Riesgo 08-001

Deficiencias en la gestión y eficacia de los canales de comunicación, impactando la coordinación y toma de decisiones.

Fuerzas Impulsoras

- Formalmente existe un departamento de comunicación.
- Existe una emisora municipal.
- Facilidad de uso de los medios locales digitales, de radio y televisión a los que el ayuntamiento tiene acceso a publicidad pagada y no pagada.
- Potencialidad del equipo del departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
- Competencia del alcalde en el área de comunicación.

Fuerzas Restrictivas

- Personal deficiente, escaso y mal remunerado lo que afecta la producción de contenido, la respuesta a ciudadanos o el mantenimiento de canales.
- Poca eficacia en el uso de los canales de comunicación por falta de capacitación y de herramientas o estrategia clara de comunicación.
- Pobre identificación con la gestión de comunicación lo que dificulta la publicidad ganada.

Objetivo 09

Fortalecer la eficiencia organizacional y la satisfacción laboral, asegurando que el personal este bien preparado, motivado y alineado con los objetivos del ayuntamiento.

Riesgo 09-001



No existen planes institucionales de inducción, re inducción, bienes y capacitación contextualizada y efectiva.

Fuerzas Impulsoras

- Compromiso de la administración municipal con la modernización y mejora de la gestión interna.
- Experiencia y conocimiento de algunos empleados clave, lo que facilita la formación de otros.
- Interés del personal en mejorar sus competencias y acceder a oportunidades de crecimiento profesional.
- Posibilidad de alianzas con organismos de capacitación para la formación del personal.
- acceso a tecnología y plataformas virtuales que puedan facilitar programas de capacitación.

Fuerzas Restrictivas

- Faltas de planes institucionales de inducción, reinducción y bienestar lo que deja a los empleados sin una guía clara sobre sus funciones y desarrollo.
- Recursos financieros limitados para invertir en capacitación y programas de bienestar.
- Resistencia al cambio por partes de algunos empleados o directivos, lo que dificulta la implementación de nuevas estrategias.
- Alta rotación de personal, lo que afecta la comunidad de procesos de capacitación y alineación organizacional.
- Falta de incentivos o reconocimiento laboral, lo que reduce la motivación y compromiso de los empleados.
- Cultura organizacional poco enfocada en la información y el bienestar, lo que limita la implementación efectiva de estrategias de desarrollo profesional.

Objetivo 10

Garantizar la implementación efectiva de las decisiones y estrategias que vienen desde la alta dirección del gobierno local.

Riesgo 10-001

Fragilidad en el liderazgo de nivel medio por sobrecarga de trabajo y falta de adaptación a modelos de gestión modernos.

Fuerzas Impulsoras

- Compromiso de la alta dirección con la ejecución de estrategias para el desarrollo municipal.
- Capacidad técnica y experiencia de algunos mandos medios, lo que puede facilitar la implementación de estrategias.
- Interés de mejorarla gobernanza y la eficiencia administrativas, lo que favorece el apoyo a procesos de modernización.



- Participación ciudadana y exigencia de rendición de cuentas, lo que motiva a una mejor ejecución de estrategias.
- Posibilidad de alianza con instituciones de apoyo para fortalecer la gestión municipal y la formación de líderes.

Fuerzas Restrictivas

- Fragilidad en el liderazgo de nivel medio, lo que puede generar falta de dirección y baja ejecución de estrategias.
- Sobrecarga de trabajo en los mandos medios, lo que afecta su capacidad de liderazgo y toma de decisiones.
- Falta de capacitación y adaptación a modelos de gestión modernos, lo que limita la eficiencia en la implementación de estrategias.
- Baja coordinación entre niveles jerárquicos, lo que puede generar desconexión entre las decisiones de la alta dirección y su ejecución.
- Resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios, lo que dificulta la implementación de nuevos enfoques de gestión.
- Recursos humanos y tecnológicos insuficientes, lo que afecta la capacidad operativa para implementar decisiones estratégicas.

Objetivo 11

Garantizar una ejecución efectiva, técnica y sostenible del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, PMOT, lo que permite un desarrollo organizado y equilibrado del municipio.

Riesgo 11-001

Deficiencia en la disponibilidad de personal calificado para la implementación del PMOT.

Fuerzas Impulsoras

- Compromiso político, la disposición de las autoridades municipales para implementar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial PMOT.
- La existencia de un PMOT.
- Participación ciudadana, la involucración de la comunidad en el proceso de formulación e implementación del PMOT.

Fuerzas Restrictivas

- Deficiencia de personal calificado, la falta de profesionales especializados en ordenamiento territorial obstaculiza la implementación efectiva del PMOT.
- Limitaciones presupuestarias, la escasez de recursos financieros puede restringir las actividades necesarias para ejecutar el plan.
- Resistencia al cambio, algunos sectores de la comunidad o del gobierno pueden oponerse a la implementación del PMOT.



- Burocracia y trámites de administración, procesos administrativos complejos pueden ralentizar la implementación del plan.
- Falta de coordinación interinstitucional, la ausencia de colaboración entre diferentes entidades gubernamentales puede generar duplicidad de esfuerzos o vacíos en la ejecución del PMOT.

Objetivo 12

Fortalecer la transparencia, la ética y la gobernanza municipal.

Riesgo 12-001

Debilidad en la aplicación de valores y principios éticos.

Fuerzas Impulsoras

- Compromiso de las autoridades locales con la transparencia y la rendición de cuentas.
- Atención de las autoridades municipales a leyes y mecanismos que obligan a los gobiernos locales a garantizar la ética en la gestión pública.
- La formación de funcionarios y empleados municipales para fortalecer la cultura ética de estos.
- Uso institucional de herramientas digitales, como portales de acceso a la información y plataformas de denuncias, facilitan la supervisión y control ciudadano.

Fuerzas Restrictivas

- Resistente al cambio, tradición de poca transparencia.
- La ausencia de sanciones en caso de corrupción o falta de ética desmotiva el cumplimiento de normas y valores.
- Procesos de auditorías y supervisión débiles.
- Baja participación ciudadana en la exigencia de transparencia.
- Bajo presupuesto para capacitación, tecnología y auditorías para el fomento de estrategias de transparencia.

Objetivo 13

Fortalecer la gestión del talento humano para una administración eficiente y moderna.

Riesgo 13-001

Aplicación de la teoría tradicional del Recurso Humano y no del valor innovador del talento humano.

Fuerzas Impulsoras

- Prevalece la intención en el ayuntamiento, de mejorar su gestión mediante prácticas innovadoras en el manejo del talento humano.
- Capacitación y formación continua facilita el desarrollo profesional, actualizar conocimientos y adoptar enfoques innovadores en la gestión del talento.
- La necesidad de respuestas más rápida y eficaces, que exige la ciudadanía, impulsa la modernización y la mejora en la gestión del talento humano.



Fuerzas Restrictivas

- Funcionario con mentalidad tradicional pueden oponerse a nuevas metodología de gestión de talento.
- Recursos limitados para formación, capacitación y adquisición de herramientas modernas dificultan la actualización del personal.
- Procesos administrativos lentos y normativas desactualizadas dificultan la implementación de estrategias innovadoras.
- La falta de una estrategia clara para atraer, retener y desarrollar talentos.
- La ausencia de reconocimiento y motivación para la mejora continua, anima al personal a seguir aplicando métodos tradicionales.

Objetivo 14

Garantizar la resolución oportuna, justa y transparente de conflictos de convivencia, preservando el orden público, fortaleciendo la paz social y promoviendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno local.

Riesgo 14-001

Limitación en la atención de los procesos policivos.

Fuerzas Impulsoras

- El gobierno local reconoce la importancia de resolver conflictos para fortalecer la paz social.
- Existen leyes y procedimientos que respaldan la actuación de las autoridades municipales en la resolución de conflictos.
- La coordinación con la policía, organismos de mediación y otras entidades facilita una respuesta más efectiva a los procesos policivos.
- La confianza creciente de la ciudadanía respecto a la municipalidad como actor positivo para gestionar conflictos de convivencia.

Fuerzas Restrictivas

- Cantidad limitada de funcionarios con la formación adecuada para la resolución de conflictos.
- La falta de agilidad en la gestión de casos afecta la confianza ciudadana y dificulta la solución de problemas.
- Poca tradición en la municipalidad en visualizarse como legítima actora para resolver conflictos.
- Desconfianza ciudadana en las autoridades cuando perciben ineficacia o falta de imparcialidad en las autoridades.

Objetivo 15

Garantizar una gestión eficiente, clara y bien estructurada de los recursos y responsabilidades, para la mejora la calidad de los servicios y optimización de los procesos operativos en el área de aseo urbano.

Riesgo 15-001



Desorganización operativa y falta de eficiencia en la gestión de los residuos sólidos.

Fuerzas Impulsoras

- Normativas y regulaciones municipales sobre gestión de residuos, que establecen directrices para mejorar el aseo urbano.
- Existencia de un equipo de trabajo en el área de aseo urbano, con vocación de servicio.
- Interés de una cuota importante de ciudadanos en mejorar la limpieza de la ciudad, lo que facilita la colaboración y apoyo de la comunidad.
- Eliminación del viejo vertedero a cielo abierto, el establecimiento de una estación de transferencia y la disposición de los residuos en una planta de Valoración de Residuos Sólidos.
- Posibilidades de alianzas con organizaciones ambientales para fortalecer la gestión de residuos.

Fuerzas Restrictivas

- Falta de planificación operativa, lo que genera desorden en la recolección y disposición de residuos.
- Deficiencia en la cantidad y mantenimiento del equipo de recolección, como camiones y contenedores insuficientes o en mal estado.
- Baja conciencia ciudadana sobre la disposición adecuada de los residuos, lo que provoca acumulación y desorden en espacios públicos.
- Recursos financieros limitados para mejorar la infraestructura y optimizar el servicio.
- Falta de programas de reciclaje y aprovechamiento de residuos, lo que genera mayor acumulación y desperdicio.
- Descoordinación entre áreas municipales involucradas en la gestión del aseo urbano.
- Condiciones laborales precarias del personal de aseo, lo que afecta su motivación y desempeño.

Objetivo 16

Creación y mantenimiento de espacios público, gratuitos y de calidad para garantizar a la comunidad, el derecho esparcimiento, la recreación y al ocio productivo.

Riesgo 16-001

Ausencia de actividades o espacios permanentes de recreación gratuita y estímulo al ocio productivo.

Fuerzas Impulsoras

- El gobierno local ha reconocido la importancia de estos espacios dentro de su planificación estratégica.
- La ciudadanía demanda áreas de esparcimiento y ocio, lo que genera presión para su implementación.
- Existen iniciativa nacional y locales que respaldan la recreación de espacios recreativos.
- Empresas y organizaciones pueden contribuir con fondos y proyectos comunitarios.



- La creación de espacios públicos ayuda a la integración social y disminuye la delincuencia.

Fuerzas Restrictivas

- La falta de recursos económicos puede frenar la construcción y mantenimiento de espacios.
- Procesos administrativos lentos pueden retrasar la ejecución de los proyectos.
- Algunas infraestructuras se deterioran rápidamente por falta de mantenimiento.
- Si cambia la administración municipal, pueden cambiar las prioridades y reducir el apoyo a estos proyectos.
- Si los proyectos no se diseñan según las necesidades, pueden no ser bien aprovechadas.

Objetivo 17

Optimizar la utilización de recursos, garantizar que los recursos se empleen de manera eficiente y planificada y establecer mecanismos para la obtención de nuevos recursos (ya sean financieros, humanos o materiales) de forma sostenible.

Riesgo 17-001

Desconocimiento o gestión ineficaz de los recursos disponibles, dificultando su uso óptimo y la obtención de nuevos fondos de manera eficiente.

Fuerzas Impulsoras

- Compromiso de la alta dirección, el respaldo y liderazgo de los directivos municipales fomentan una gestión eficiente de los recursos.
- Ejecución de un plan de capacitación, priorizando los temas de la importancia de una gestión eficiente contribuyen significativamente al uso óptimo de los recursos.
- Existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación para identificar áreas de mejora y asegurar el uso adecuado de los recursos.

Fuerzas Restrictivas

- Presupuestos insuficientes para la adquisición de herramientas necesarias o la contratación de personal calificado.
- Resistencia interna, de una cuota de funcionarios y empleados a nuevas metodologías o tecnologías para la implementación de prácticas más eficientes.
- Ausencias de datos actualizados y precisos sobre los recursos disponibles para los departamentos realizar una planificación adecuada.
- Falta de profesionales con las competencias necesarias para la gestión eficaz de los recursos.

Objetivo 18

Garantizar servicios eficientes y transparentes, atender las necesidades ciudadanas, impulsar el desarrollo municipal, cumplir con las normativas legales y fortalecer la institución, a los fines de



mejorar la calidad de vida de los mocos, fomentando el progreso local y consolidando la confianza de la ciudadanía en la gestión pública municipal.

Riesgo 18-001

Incumplimiento de las funciones de los servicios públicos.

Fuerzas Impulsoras

- Existencia de un código de ética institucional y de la **Ley No. 120-01** que instituye el Código de Ética del servicio público en la República Dominicana.
- Implementación de programas de formación continua para mejorar las competencias de los servidores municipales, para una gestión más eficiente y al cumplimiento de las normativas legales.
- Fomento del involucramiento de la comunidad en los procesos de toma de decisiones para fortalecer la confianza en la gestión municipal y procurar que los servicios se alineen con las necesidades reales.
- La colaboración con otras entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales potencia los recursos y las experiencias, contribuyendo al desarrollo municipal.

Fuerzas Restrictivas

- Falta de adherencia a las responsabilidades asignadas por parte de los servidores municipales.
- Algunos funcionarios pueden mostrar resistencia a adoptar nuevas prácticas o tecnologías, lo que dificulta la modernización y mejora de los servicios públicos.
- Insuficiencia de recursos financieros lo que restringe la capacidad de implementar mejoras necesarias en la infraestructura y en la capacitación del personal.
- Ausencia de sistemas efectivos para monitorear y evaluar el desempeño de los servidores públicos de manera horizontal y cualitativa, considerando sus habilidades interpersonales, actitudes, valores éticos y otros valores agregados, fomenta prácticas ineficientes y la falta de rendición de cuentas.

Objetivo 19

Garantizar que los procedimientos de contratación del ayuntamiento, tanto en su fase de adjudicación como en la ejecución del contrato, se realicen conforme a los lineamientos legales, normativos y operativos establecidos, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la confianza ciudadana, optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar la correcta prestación de bienes y servicios.

Riesgo 19-001

Los procedimientos de contratación, tanto en su fase de adjudicación como en la ejecución del contrato, no se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos legales, normativos y operativos establecidos.

Fuerzas Impulsoras

- Existencia de normativas nacionales y municipales que regulan los procesos de contratación.
- Estructura administrativa con un departamento responsable de compras y contrataciones.



- Experiencia previa del alcalde en otras instituciones.
- Interés de la comunidad en la transparencia y rendición de cuentas, lo que puede incentivar mejoras en los procesos.
- Uso potencial de medios digitales y plataformas electrónicas para la publicación de licitaciones y contratos.
- Posibilidad de colaboración con organismos de control externo (como la Dirección General de Presupuesto, Cámara de Cuentas, Contabilidad Gubernamental y la Contraloría General).

Fuerzas Restrictivas

- Escasez de personal capacitado en normativas de contratación y control de adquisiciones.
- Débil cultura de denuncia y control ciudadano sobre la contratación pública.
- Posibles influencias políticas o conflictos de interés en la adjudicación de contratos.
- Falta de digitalización o automatización en algunos procesos de contratación, lo que dificulta la transparencia y el acceso a la información.
- Limitaciones en la supervisión y fiscalización efectiva de los contratos adjudicados.
- Capacitación insuficiente del personal en normativas de contratación pública, lo que puede derivar en errores o incumplimientos.

ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE RIESGOS

El análisis de Riesgos incluye los métodos cualitativo y cuantitativo para priorizar los riesgos identificados para realizar otras acciones, como la planificación de la respuesta a los riesgos. Las áreas organizativas y responsables de proyectos y programas deben centrarse en los riesgos de alta prioridad. **El análisis Cualitativo de Riesgos** evalúa la prioridad de los riesgos identificados usando la probabilidad de ocurrencia, el impacto correspondiente sobre los objetivos del proyecto si los riesgos efectivamente ocurren.

Las definiciones de los niveles de probabilidad e impacto, así como las reuniones de trabajo, pueden ayudar a corregir los sesgos que a menudo están presentes en los datos usados en este proceso.

El nivel de probabilidad de cada riesgo y su impacto sobre cada objetivo se evaluó durante el proceso de formulación de este Plan Municipal de Gestión Riesgo, 2025. Fue considerado tanto el riesgo inherente como el riesgo residual.

El riesgo inherente es el nivel de riesgo que existe antes de aplicar cualquier medida de control o mitigación. Mientras, el riesgo residual es el riesgo que permanece después de aplicar los controles existentes y medidas de mitigación. Es decir, es el nivel de riesgo que sigue presente a pesar de los esfuerzos para reducirlo.

Los riesgos se clasifican en 3 niveles: alto, medio o bajo, según las siguientes características:

1. **Alto (6-9):** representa un riesgo que puede afectar o que está afectando de forma severa el logro de los objetivos de los procesos claves. Puede generar una disminución importante en la calidad de los servicios del ayuntamiento, puede afectar su reputación y generar incumplimientos con la normativa. Requieren de medidas correctivas de inmediato.



2. **Medio (3-4):** representa una debilidad de control que puede afectar el logro de los objetivos de manera moderada. Requieren medidas correctivas, siempre que el análisis costo/beneficio favorezcan estas medidas.
3. **Bajo (1-2):** representan un riesgo mínimo en el logro de los objetivos. Requiere mantener en observación para que no incremente su repercusión.

Para documentar la del riesgo y su impacto, se toma en cuenta el producto de la multiplicación de la probabilidad por el impacto y cuando el resultado sea 1 o 2, será igual a riesgo bajo; 3 o 4, riesgo medio; 6 o 9 riesgo alto.

RESPUESTA A LOS RIESGOS

La respuesta a los riesgos es el proceso de definir y ejecutar las estrategias y acciones para gestionar los riesgos que se han identificado, analizado y evaluado previamente. El objetivo es reducir la probabilidad y/o impacto de los riesgos y aprovechar las fuerzas impulsoras de los objetivos.

Tipo de Respuesta a los Riesgos

Existen diferentes tipos de respuestas a los riesgos, según su naturaleza y su efecto. Las que utilizamos para evaluar los riesgos del ayuntamiento de Moca serán las siguientes:

1. **Evitar:** consiste en eliminar la causa o la fuente del riesgo, modificar el plan o diseño para evitar que ocurra. Es aplicable cuando el riesgo tiene un impacto alto y una probabilidad alta y cuando se puede modificar el alcance, el cronograma, el presupuesto o la calidad para evitarlo.
2. **Mitigar:** consiste en reducir la probabilidad y/o el impacto del riesgo, mediante acciones preventivas o correctivas. Es aplicable cuando el riesgo tiene un impacto alto o medio y una probabilidad media o alta y cuando se puede implementar medidas de control, mejora o contingencia para reducirlo.

Como medida preventiva es importante mantener actualizados los controles existentes, que son las medidas, procesos o procedimientos que ya están implementados en la institución para reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo. Son aquellos que tienen como objetivo anticipar y evitar los riesgos potenciales antes de que ocurra.

Planificación de la Respuesta a los Riesgos

La planificación de la respuesta a los riesgos es el proceso de desarrollar opciones y determinar acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos institucionales. Se realiza después de la priorización de riesgos. Incluye la identificación y asignación de un responsable para que asuma cada respuesta a los riesgos acordada y financiada.

Las respuestas a los riesgos planificadas deben ser congruentes con la importancia del riesgo, tener un coste efectivo en relación con el desafío, ser aplicadas a su debido tiempo, ser realista dentro del contexto del Plan, ser discutidas por todas las partes implicadas, y estar a cargo de una persona responsable.

Seguimiento y Control de Riesgos



El plan Municipal de Gestión de Riesgos es un consolidado de los riesgos inherentes a cada área o departamento del Ayuntamiento, por lo tanto, forma parte de la planificación operativa institucional. Las respuestas a los riesgos tendrán un seguimiento trimestral para detectar riesgos nuevos así como el seguimiento de las mismas.

El Seguimiento y Control de Riesgos es el proceso de identificar, analizar y planificar nuevos riesgos, realizar el seguimiento de los riesgos identificados y los que se encuentran en la lista de supervisión, volver a analizar los riesgos existentes y revisar la ejecución de las respuestas a los riesgos mientras se evalúa su efectividad.

El proceso Seguimiento y Control de Riesgos, además, debe determinar si los supuestos del plan aún son válidos; si el riesgo ha cambiado de su estado anterior, a través del análisis de tendencias; si se están siguiendo actividades de gestión de riesgos efectivos.

MATRIZ DEL ANALISIS DE RIESGOS

La conformación de la matriz de riesgo permite establecer cuáles son los principales riesgos en la gestión municipal durante el año 2025, agrupadas de acuerdo a los procesos de los departamentos y el equipo directivo; dicha información ha sido proporcionada por cada una de las áreas a través de los directores departamentales, y conforman el proceso de gestión de riesgos incluida dentro de la planificación operativa de cada una de ellas.

A continuación se presentan los riesgos potenciales, el tipo y la clasificación del riesgo, sus causas y consecuencia, la inherencia y la persistencia residual de sus respectivas probabilidades. También, medidas y estrategias de mitigación como las acciones de contingencia en caso de materialización del riesgo.





ALCALDÍA DE MOCA
Mapa de Riesgos Institucional 2025

RIESGO	OBJETIVOS		IDENTIFICACIÓN		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			MEDIDA DE MITIGACIÓN- OPCIONES MANEJO	DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN
	TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO			ESCALA	NIVEL RIESGO	IMPACTO		NUEVA EVALUACIÓN								
01-001	Garantizar una gestión pública eficiente, transparente y alineada con las necesidades de la comunidad, promoviendo el desarrollo sostenible del municipio y mejorando la calidad de vida de sus habitantes	Gestión	Faltos en procesos internos	Bajo nivel del cumplimiento del Plan	Insatisfacción de la comunidad, pérdida de imagen, afectado el Rankin del SISMAP servicios, ineficiencia en ejecución de recursos.	3	2	Alto	Ficha técnica de los proyectos Ficha de monitoreo	2	2	Medio	Reducir -Asignar personal dedicado a la coordinación, seguimiento y evaluación del plan.	Definir indicadores claros y medibles para monitorear el progreso en la implementación del PMD.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Identificar retrasos y reprogramar actividades críticas.	
02-002	Disponer de un presupuesto suficiente que permita ejecutar	Gestión	Faltos en procesos internos.	El presupuesto recibido por ley se	Resultados incompletos frente a los objetivos y metas propuestas.	2	2	Medio	Control, revisión y verificación de la	2	1	Bajo	Reducir: Revisando y recortando gastos administrativos	Establecimiento de alianzas público-privadas	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	Implementar un Plan de Ajuste Presupuestario	

	de manera integral los proyectos y las metas del Plan Municipal de Desarrollo, promoviendo el bienestar de la comunidad, el desarrollo económico local y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración			mantiene igual al de años anteriores y las demandas a la institución han aumentado. Inflación, incrementos en precios de insumos o materiales.	Incumplimiento a las normas que regulan el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.				Planación y de la asignación de los recursos.				innecesarios o no prioritarios.	para cofinanciar proyectos de desarrollo. Involucrando a la ciudadanía en la priorización de proyectos y la supervisión del uso de recursos.			Emergente con Priorización Estratégica	
03-003	Garantizar una gestión eficiente, transparente y efectiva, que esté alineada con los objetivos estratégicos del municipio y las necesidades de la ciudadanía.	Gestión	Faltos en procesos internos.	Relativa importancia al proceso de planeación a lo interno de cada departamento.	Incumplimientos legales. -Bajo nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.	3	3	Alto	Operativo Anual, POA	2	2	Medio	Evitar Implementar medidas para reducir la improvisación en la ejecución, por ejemplo: Promover la cultura de la anticipación mediante reuniones estratégicas. Fomentar la documentación y lecciones aprendidas para evitar repetir errores.	Establecer incentivos y sanciones para premiar la planificación y reducir la improvisación	Permanente (2025)	10/03/2025	01-12-2025	-Crear un equipo dedicado a revisar avances, detectar fallos y proponer mejoras. -Crear guías detalladas para la gestión de proyectos y asegurar que todos sigan un mismo estándar. -Definir objetivos claros con metas específicas y plazos realistas.
04-004	Garantizar que los procesos sean eficaces, eficientes y estén alineados con los objetivos institucionales.	Gestión	Faltos en procesos internos.	Desconocimiento y/o falta de compromisos para realizar la medición	Falta de oportunidad para tomar acciones de mejora.	3	3	Alto	No existentes	2	2	Medio	Reducir Implementar medidas para reducir los impactos de la debilidad que significa la ausencia de	Nombramiento de un responsable de la división de Formulación y Monitoreo	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Mejorar la gestión del proceso mediante la toma de estas acciones.



				de indicadores							metodologías para evaluar los procesos.	y Evaluación del DPPM e institucionalizar un sistema de monitoreo y evaluación.				-Crear un cronograma de revisión periódica de los procesos administrativos y operativos.		
05-005	Garantizar capacidad del ayuntamiento para anticipar, mitigar y responder a posibles amenazas, fortaleciendo la toma de decisiones y la gobernanza.	Gestión	Fallos en procesos internos	No existe un proceso de capacitación en temas relacionados con la gestión del riesgo municipal.	Procesos de gestión del riesgo mal desarrollados.	3	3	Alto	Se establecen mecanismos para el seguimiento y la gestión de los riesgos basados en los criterios establecidos en la NOBACI, y la experiencia y conocimiento de los funcionarios del DPPM.	3	2	Alto	Reducir -Nombrar un responsable de gestión del riesgo. Crear un programa de capacitación en gestión del riesgo adaptado a las necesidades del ayuntamiento.	Desarrollar guías, manuales y recursos específicos sobre gestión del riesgo municipal.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Generar reportes y retroalimentación sobre la efectividad de las estrategias implementadas.
06-006	Optimizar el uso de los recursos disponibles para garantizar una gestión eficaz y sostenible del riesgo.	Gestión	Fallos en procesos internos	No se cuenta con una asignación presupuesta l suficiente para cubrir las actividades de gestión del riesgo municipal.	Bajo nivel de cobertura de la gestión del riesgo municipal.	3	3	Alto	Priorización de actividades de gestión del riesgo acorde a las necesidades municipales y las zonas identificadas de alto riesgo.	2	2	Medio	Reducir: Identificando los riesgos más críticos que representan mayores amenazas, y priorizarlos según su impacto y probabilidad.	Implementando herramientas tecnológicas de bajo costo para monitoreo, comunicación y gestión de información.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Gestionar recursos de otras fuentes internas y externas para la adecuada gestión del riesgo. -Asignar recursos a las acciones más críticas dentro de la gestión del riesgo.
07-001	Fortalecer la confianza y la satisfacción de las partes interesadas y grupos de valor, asegurando que	Gestión	Fallos en procesos internos.	Insuficienci a de recursos tecnológicos s. Falta de trazabilidad al estado de trámite de	-Posibles investigaciones y/o sanciones por parte de los Entes de Control. Pérdida de tiempo por parte de las	3	2	Alto	Procedimient os vigentes para soluciones y/o respuestas a PQRSD.	2	1	Bajo	Reducir: -Realizando una auditoría para identificar las causas de la falta de atención (problemas de recursos, procesos	Informando a los ciudadanos sobre los canales disponibles para presen	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Actualización del procedimiento de PQRSD conforme a la normatividad vigente.

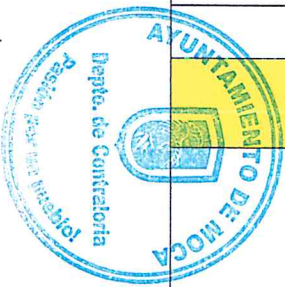


	sus necesidades, preocupaciones y expectativas sean escuchadas y gestionadas de manera efectiva.			respuesta a las PQRS. No asignación de personal competente para la solución y/o respuestas de las PQRS.	dependencias responsable al servidor público o contratista competente.											deficientes, falta de capacitación, etc.).	PQRS y cómo funciona el proceso.				-Crear un sistema en línea donde los ciudadanos puedan registrar y hacer seguimiento a sus solicitudes.
08-001	Fortalecer la relación entre el ayuntamiento y la ciudadanía mediante una gestión eficiente y transparente de las estrategias de comunicación y los canales de atención, garantizando la accesibilidad, la resolución oportuna de las PQRS, y promoviendo la participación de las partes interesadas, con el fin de mejorar la confianza ciudadana, la calidad del servicio público y el desarrollo de políticas alineadas con las necesidades de la comunidad.	Gestión	Faltos en procesos internos	Falta de socialización de tramites en medios de comunicación para dar cumplimiento a requisitos que conlleven a dar respuesta oportuna a la población	Comunidad desinformada e insatisfecha, mala imagen institucional, pérdida de la credibilidad institucional.	3	2	Alto	Procedimientos vigentes para soluciones y/o respuestas a PQRS.	2	1	Bajo	-Reducir: -Realizando una auditoría para identificar las causas de la falta de atención (problemas de recursos, procesos deficientes, falta de capacitación, etc.).	Creando espacios de diálogo para escuchar directamente a los ciudadanos y conocer sus inquietudes	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	Actualizar el procedimiento de PQRS conforme a la normatividad vigente.	-Implementar un protocolo de comunicación alternativo (reuniones presenciales de emergencia, grupos de mensajería instantánea como Whats-App o Telegram).		
09-001	Fortalecer la eficiencia organizacional y la satisfacción laboral, asegurando que el personal esté	Gestión	Faltos en procesos internos	Falta de planificación estratégica en recursos humanos, presupuesto insuficiente	Disminución de la eficiencia operativa, falta de cohesión y dirección clara, desmotivación del personal, desajuste entre las	3	3	Alto	Manual de funciones Código de ética formulado	2	2	Medio	Implementando medidas como: desarrollar un plan estratégico de recursos humanos alineado con los objetivos institucionales;	Diseñar programas para retener talento y reducir la rotación, e implementar un sistema	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Crear equipos temporales de trabajo con roles claramente definidos para			



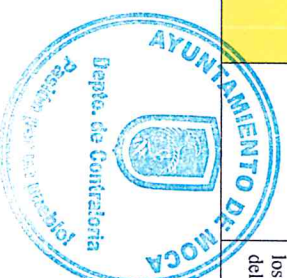
	bien preparado, motivado y alineado con los objetivos del ayuntamiento.			- ausencia de políticas institucionales claras y desconocimiento de la importancia del desarrollo del personal.	capacidades del personal y las necesidades del municipio								establecer normativas claras para capacitación y bienestar del personal; fomentar una cultura de desarrollo profesional continuo.	de reclutamiento basado en méritos técnicos.	Permanente (2025)			abordar los problemas inmediatos de eficiencia. Redefinir temporalmente los procesos críticos y priorizar tareas esenciales
10-001	Garantizar la implementación efectiva de las decisiones y estrategias que vienen desde la alta dirección del gobierno local.	Gestión	Ejecución y Administración de Procesos.	Sobrecarga de trabajo que impide una correcta supervisión y coordinación. Cultura organizacional tradicional, con resistencia al cambio y a la incorporación de nuevas prácticas de liderazgo intermedio.	- Limitada la capacidad de adaptación de los líderes intermedios, lo que afecta la implementación eficiente de políticas y procesos modernos, como la gestión de seguridad pública.	3	2	Alto	Un programa de capacitación y desarrollo de liderazgo específicamente orientado a los funcionarios en cargos de liderazgo intermedio	2	2	Medio	Evitar: Establecer o revisar la estructura organizativa del Ayuntamiento, asegurando que se cuente con líderes intermedios claramente definidos en cada área o procesos claves. Implementar programas de formación en gestión de equipos, liderazgo, y estrategias de resolución de conflictos dirigidos a los líderes intermedios.	Mejorar los canales de comunicación dentro del Ayuntamiento, asegurando que los líderes intermedios tengan acceso a información relevante de manera oportuna.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	Crear equipos de trabajo de emergencia compuestos por personal de diferentes áreas del Ayuntamiento, incluidos empleados de alto nivel, que puedan intervenir en la gestión mientras se resuelve la falta de liderazgo medio.
11-001	Garantizar una ejecución efectiva, técnica y sostenible del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, PMOT, lo que permite un desarrollo equilibrado del municipio.	Gestión	Usuarios, productos y prácticas.	No se cuenta con personal que tenga los conceptos técnicos para realizar las actividades de desarrollo del territorio y la	Débil implementación del Plan Municipal de Desarrollo Territorial, PMOT.	3	3	Alto	Plan Municipal de Desarrollo Territorial, PMOT, formulado. Guía de implementación establecida.	2	2	Medio	Reducir: - Diseñar programas de formación especializados para capacitar al personal existente en temas de ordenamiento territorial, gestión ambiental y planificación urbana.	Establecer acuerdos con universidades, institutos técnicos y organizaciones profesionales para proveer expertos.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	- Implementar programas intensivos de formación en gestión territorial, planificación urbana y normativa aplicable, dirigidos al equipo técnico administrativo

				implementación del Plan Municipal de Desarrollo Territorial, PMOT.															del ayuntamiento
12-001	Fortalecer la transparencia, la ética y la gobernanza municipal.	Gestión	Relaciones laborales	Ausencia de un plan de formación en ética y ciudadana, sobre todo, para el personal llamado a desempeñar el liderazgo medio de la institución	-Los empleados pueden carecer de los valores necesarios para guiar sus decisiones y acciones, lo que puede derivar en comportamientos poco éticos o incluso en actos de corrupción.	3	2	Alto	El código de ética formulado	2	2	Medio	Evitar: -Organizar actividades educativas enfocadas en ética, valores ciudadanos, transparencia y responsabilidad social, con énfasis en los líderes intermedios.	Dinamizar y fortalecer el Comité de Ética, animándole a formular recomendaciones y actuar como guía para la toma de decisiones alineadas con principios éticos.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Realizar auditorías internas para identificar irregularidades éticas y administrativas, evaluar las áreas más afectadas y diseñar acciones correctivas inmediatas.	
13-001	Fortalecer la gestión del talento humano para una administración eficiente y moderna.	Gestión	Relaciones laborales	Una cultura organizacional resistente al cambio, débil visión estratégica por parte del liderazgo, escasa inversión en capacitación y desarrollo, y un enfoque centrado en procesos en lugar de personas, priorizando así en los	Estancamiento organizacional que afecta la eficiencia, la creatividad y la calidad de los servicios públicos.	3	3	Alto	Organigrama y manual de funciones. Encuentros periódicos entre líderes y empleados para evaluar avances en las propuestas y resolver problemas operativos.	2	2	Medio	Evitar: Implementación de un programa de gestión del talento humano basado en la innovación y el desarrollo continuo, a los fines de transformar la gestión tradicional en un modelo que valore a los empleados no solo como recursos.	Fomentar un enfoque innovador centrado en el talento humano, para graduarse y transformar el enfoque del Ayuntamiento hacia un modelo que valore el talento humano como motor de innovación, mejora institucional	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	Revisar y ajustar los procesos de evaluación para incluir competencias e innovación; implementar un plan de reentrenamiento acelerado en habilidades modernas de liderazgo y creatividad.	



14-001	Garantizar la resolución oportuna, justa y transparente de conflictos de convivencia, preservando el orden público, fortaleciendo la paz social y promoviendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno local.	Gestión	Usuarios, productos y prácticas.	Infraestructura insuficiente, falta de personal capacitado, carencia de tecnología para agilizar trámites.	Aumento de la conflictividad social, ya que los casos no se resuelven de manera oportuna, lo que genera frustración y desconfianza en la ciudadanía, lo que puede llevar a un desgaste de la legitimidad de las autoridades locales, promoviendo una percepción de ineffectividad en el gobierno.	3	3	Alto	Contratar más personal capacitado, y, brindar formación continua para mejorar la Capacidad de la Policía Municipal y al equipo del departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria en el tema de atención y resolución de conflictos.	2	2	Medio	Evitar: -Realizar un análisis detallado de los procedimientos actuales y simplificarlos para mejorar la eficiencia.	Fomentar la colaboración con otras entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para compartir recursos, conocimientos y soluciones que mejoren la atención de los procesos policivos.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Proporcionar a los agentes y al personal de atención formación adicional sobre gestión de crisis y manejo de situaciones excepcionales como desastres naturales, alteraciones graves del orden público o conflictos de convivencia a gran escala.
15-001	Garantizar una gestión eficiente, clara y bien estructurada de los recursos y responsabilidades, para la mejora la calidad de los servicios y optimización de los procesos operativos en el área de aseo urbano.	Gestión	Operativo	Ausencia de planificación adecuada, falta de recursos tecnológicos o humanos, deficiente capacitación del personal y la carencia de normativas internas claras.	Afectación al medio ambiente como a la sociedad y la economía por la acumulación de residuos, la contaminación del suelo, agua y aire, el aumento de enfermedades relacionadas con la insalubridad, al tiempo de generar mayores costos operativos y dañar la reputación de la entidad	3	3	Alto	Establecer procedimientos claros y estándares para la gestión de residuos	2	2	Medio	Reducir: Implementando sistemas de monitoreo y control para evaluar en tiempo real la recolección y disposición de residuos.	Realizando auditorías y controles internos para detectar ineficiencias y corregirlas.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	-Activación de un plan de emergencia para reorganizar la recolección y tratamiento de residuos.

16-001	Creación y mantenimiento de espacios públicos, gratuitos y de calidad, para garantizar a la comunidad, el derecho al esparcimiento, la recreación y al ocio productivo	Gestión	Usuarios, productos y prácticas.	Factores estructural s, financieros, culturales y administrati vos.	Repercusiones amplias en la salud, la seguridad, el bienestar social y económico de la comunidad, afectando directamente el desarrollo integral de los ciudadanos y la sostenibilidad a largo plazo del municipio.	3	3	Alto	La formulación de un Plan de Desarrollo Cultural, establecido en el POA 2025	3	2	Alto	Evitar: Recuperando los espacios públicos existentes, mejorando su infraestructura y asegurando su accesibilidad, seguridad y mantenimiento continuo.	Organizand o festivales, conciertos, cine al aire libre, ferias culturales y actividades deportivas sin costo, para fomentar la participación ciudadana y el esparcimien to colectivo.	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	Desarrollar campañas informativas sobre la importancia del cuidado d la salud mental y como las actividades recreativas pueden mejorar el bienestar psicológico y emocional de los ciudadanos.
17-001	Optimizar la utilización de recursos, garantizar que los recursos se empleen de manera eficiente y planificada, y establecer mecanismos para la obtención de nuevos recursos (ya sean financieros, humanos o materiales) de forma sostenible.	Operativo	Fallo de gestión	Posibles comportami entos no éticos de los servidores públicos al no estar apropiados del código o no estarse implementa ndo el código de ética.	Pérdida de imagen institucional al no estar a la vanguardia en los nuevos conceptos administrativos.	3	2	Alto	Código de ética documentado e implementado con base a la NOBACI.	1	2	Bajo	Reducir: -Fomentando una cultura de responsabilidad, profesionalismo y compromiso con el servicio público mediante: .Implementando la formación permanente.	Incentivand o el buen desempeño -Creando espacios para denuncias de los ciudadanos	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	Establecer un proceso disciplinario a funcionarios que evadan la actividades relacionadas con gestión del riesgo o segunda línea de defensa.
18-001	Garantizar servicios eficientes y transparentes, atender las necesidades ciudadanas, impulsar el desarrollo municipal, cumplir con las	Operativo	Fallo de gestión	Desconoci miento de las normativas, capacitación n del personal, debilidades en los controles internos,	Proceso de investigación por mala ejecución y administración de los recursos públicos.	3	3	Alto	Manual de procesos y procedimientos documentado	2	2	Medio	Evitar: Fortaleciendo la capacitación, Impl ementando controles internos. Digitalizando y Automatizando los Procesos.	Promovien do valores de responsabi lidad, transparenc ia y compromi so en todos los niveles del	Permanente (2025)	10/03/2025	01/12/2025	Contratar una firma de auditoría independiente para revisar todos los procesos contractuales en curso y reciente.



[illegible]

Actividades de Control

En la **Ley 10-07** de la República Dominicana, las actividades de control se definen como políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la entidad. Estas actividades están diseñadas para asegurar la protección de los activos, que las operaciones se desarrollen de manera eficiente, que la información financiera sea confiable y que se cumplan las leyes y regulaciones aplicables.

La **Ley 10-07** y las normas complementarias de la Contraloría General de la República Dominicana, como las Normas Básicas de Control Interno (**NOBACI**), establecen los lineamientos para la implementación de estas actividades de control en las entidades públicas.

Componentes de Actividades de Control:

1. Políticas y Procedimientos, se establecen para asegurar que se lleven a cabo acciones necesarias para mitigar riesgos. Incluyen manuales, reglamentos internos, instructivos, circulares y normativas.
2. Segregación de Funciones, divide las responsabilidades clave entre diferentes personas para reducir el riesgo de errores o fraudes. Ejemplo quien autoriza, no ejecuta ni registra.
3. Controles de Supervisión, revisiones periódicas de los superiores jerárquicos para verificar el cumplimiento de las funciones y políticas.
4. Controles Físicos, protección de activos, dinero en caja, inventario, documentos oficiales. Uso de cerradura, registro de acceso y archivos seguros.
5. Autorizaciones y Aprobaciones, se establecen niveles jerárquicos de aprobación para procesos financieros y administrativos.
6. Conciliaciones, comparación regular de datos entre documentos diferentes. Ejemplo las conciliaciones bancarias sirve para corregir errores a tiempo.
7. Controles informáticos, protección de los sistemas de información mediante contraseñas, respaldos y accesos restringidos.



BIBLIOGRAFÍA

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

Ley No. 341-09 del 26 de noviembre de 2009, introduce modificaciones a la Ley 176-07

Ley No. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Ley No. 10-07 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y de la Contraloría General de la República y su Reglamento de aplicación No. 491.07

Ley No. 170-07 que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal.

Reglamento 491-07, Reglamento de aplicación de la Ley No. 10-07

Resolución 001-19/003-19, Emisión de las Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General República (CGR).

Guía II de Valoración y Administración de Riesgos de la Contraloría General República (CGR).

Pauta II-002, Herramientas para la Valoración de Riesgos de la Contraloría General República (CGR).

ADC 3-008 Valoración y Administración de Riesgos de la Contraloría General República (CGR).





Socialización Metodología Var, Valoración y Administración de los riesgos y resolución aprobatoria del concejo de regidores.

Desde BERNARDO CARABALLO <bernardorafaelcaraballo@hotmail.com>

Fecha Jue 21/8/25 3:17 PM

Para informacion@ayuntamientodemoca.gob.do <informacion@ayuntamientodemoca.gob.do>;
contabilidad@ayuntamientodemoca.gob.do <contabilidad@ayuntamientodemoca.gob.do>;
contraloria@ayuntamientodemoca.gob.do <contraloria@ayuntamientodemoca.gob.do>;
conservaduriadehipotecas@ayuntamientodemoca.gob.do
<conservaduriadehipotecas@ayuntamientodemoca.gob.do>; presupuesto@ayuntamientodemoca.gob.do
<presupuesto@ayuntamientodemoca.gob.do>; compras@ayuntamientodemoca.gob.do
<compras@ayuntamientodemoca.gob.do>; cxp@ayuntamientodemoca.gob.do
<cxp@ayuntamientodemoca.gob.do>; nomina@ayuntamientodemoca.gob.do
<nomina@ayuntamientodemoca.gob.do>; tesoreria@ayuntamientodemoca.gob.do
<tesoreria@ayuntamientodemoca.gob.do>; alcaldiamoca@ayuntamientodemoca.gob.do
<alcaldiamoca@ayuntamientodemoca.gob.do>; planificacion@ayuntamientodemoca.gob.do
<planificacion@ayuntamientodemoca.gob.do>; rrhh@ayuntamientodemoca.gob.do
<rrhh@ayuntamientodemoca.gob.do>; sindicatura@ayuntamientodemoca.gob.do
<sindicatura@ayuntamientodemoca.gob.do>; vicealcaldesa@ayuntamientodemoca.gob.do
<vicealcaldesa@ayuntamientodemoca.gob.do>; suministro@ayuntamientodemoca.gob.do
<suministro@ayuntamientodemoca.gob.do>; eventosyprotocolo@ayuntamientodemoca.gob.do
<eventosyprotocolo@ayuntamientodemoca.gob.do>; pcomunitaria@ayuntamientodemoca.gob.do
<pcomunitaria@ayuntamientodemoca.gob.do>; educacionycultura@ayuntamientodemoca.gob.do
<educacionycultura@ayuntamientodemoca.gob.do>; finanzas@ayuntamientodemoca.gob.do
<finanzas@ayuntamientodemoca.gob.do>; quejasysugerencias@ayuntamientodemoca.gob.do
<quejasysugerencias@ayuntamientodemoca.gob.do>

1 archivo adjunto (16 MB)

METODOLOGIA VAR.pdf;

Del: Dr. Miguel Guarocuya Cabral
Alcalde Municipal

Vía: Lic. Bernardo Rafael Caraballo
Contralor Municipal

Socialización Metodología Var, Valoración y Administración de los riesgos y resolución aprobatoria del concejo de regidores.

Por medio de la presente tenemos a bien remitirle el documento que contiene la Metodología Var y Valoración y Administración de los Riesgos y su resolución aprobatoria por el Concejo de Regidores, para que sea socializado con el personal a su cargo, tomando en cuenta que aquellos que no poseen un correo electrónico, se les debe entregar de forma física.

Contamos con su colaboración y agradeciendo la misma.

Lic. Bernardo Caraballo

Contralor Municipal
Ayuntamiento de Moca

5. Criterio 5: Resultados En Las Personas 5.1.4

Crear un Manual de Políticas y Procedimientos de Actividades de Control.



Ayuntamiento Municipal de Moca

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL





Ayuntamiento de Moca

¡PRIMERO NUESTRO PUEBLO!

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL
AYUNTAMIENTO DE MOCA, 2025**

COMISION PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO

Lic. Bernardo Rafael Caraballo Núñez (Contralor Municipal y Coordinador de NOBACI)

Lic. Mariano García (OMPP)

Licda. Lisania Evangelina Almonte (Gerente Financiera)

Licda. Nereida Pérez Jiménez (Enc. De la División de Contabilidad)

Licda. Bernarda Cruz (Enc. De la División de Presupuesto)

Licda. Francisca Reyes (Directora de Recursos Humanos)

Lic. Waldo Colón (Enc. De Tecnología)

Licda. María Margarita Jiménez (Secretaria de Planeamiento Urbano)

Licda. Nancy Muñoz (Secretaria del Alcalde)

Licda. Wilena Gómez (Técnica de Compras)

Licda. Carolina Sánchez (RAI)

Designado mes agosto del 2023 responsable del Proceso de Implementación de las Normas Básicas de Control Interno en coordinación con el Contralor Municipal de Moca

Dr. Miguel Ángel Guarocuya Cabral
Alcalde de Moca



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	10
1.4 Política General.....	16
1.5 Regulaciones y Base Legal.....	16
Glosario de Términos.....	18
Principales Funciones:	20
Estructura de Cargos.....	21
Fases o Ciclo de Vida de los Documento.....	23
Funciones de Archivo General.....	23
Política y procedimientos Archivo institucional.....	24
Gerencia Administrativa Financiera.....	25
Funciones Principales.....	25
Estructura de Cargos:.....	27
Funciones Principales.....	29
Procedimiento Operativo: Cobranza de Arbitrios Municipales Unidad Responsable: GSM – Tesorería.....	33
Objetivo: Estandarizar el proceso de recaudación de arbitrios e impuestos municipales, garantizando legalidad, transparencia y trazabilidad	33
Preparación de Talonarios Prepagados (Modalidad Manual)	33
Procedimiento Operativo: Cobranza de Arbitrios Municipales Unidad Responsable: GSM - Tesorería.....	33
Objetivo: Estandarizar el proceso de recaudación de arbitrios e impuestos municipales, garantizando legalidad, transparencia y trazabilidad	33
Preparación de Talonarios Pre pagados (Modalidad Manual)	34
Cobros Automatizados en Caja	34
Aplicación Diaria de Cobros	34
Supervisión y Auditoría	34
Descuentos y Notas de Crédito	35
Integración con el POA	35
Regularización de Cobros.....	35
Cobros Automatizados en Caja	35
Aplicación Diaria de Cobros	36
Supervisión y Auditoría	36

Descuentos y Notas de Crédito	36
Integración con el POA	36
3- Departamento de Contabilidad	37
Funciones Principales.....	37
Estructura de Cargos.....	38
I. Objetivo	39
II. Responsables de la Ejecución	39
III. Base Legal	39
IV. Políticas.....	39
V. Descripción del Procedimiento	41
V.2 Reposición del Fondo de Caja Chica.....	41
V.3 Aumento del Fondo de Caja Chica	41
V.4 Disminución del Fondo de Caja Chica.....	42
V.5 Recibos Provisionales.....	42
Recibo de Caja Chica.....	43
V.6 Arqueo del Fondo de Caja Chica	43
VI. Tratamiento Contable	44
Periodicidad.....	45
Políticas y Procedimientos para la Conciliación Periódica de los Activos	48
Política General.....	48
Procedimiento: Conciliación de Efectivo	49
De Las Obligaciones Tributarias.....	53
Fundamentos Técnicos y Normativos	55
Consideraciones Adicionales.....	55
Objetivo General:.....	57
Funciones Principales:	57
3. Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas	65
Objetivo General	65
Funciones Principales.....	65
Estructura de Cargos.....	65
4. Departamento de Compras y Contrataciones.....	66
Funciones Principales.....	66
Estructura de Cargos.....	67
Políticas Institucionales	106



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

MANUAL Legal	107
Leyes y Normativas que Regulan el Funcionamiento del Ayuntamiento	108
1. NORTIC A1:2014 – Norma General sobre el Uso e Implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano	108
2. Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública	109
3. Ley 53-07 contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.....	109
4. Ley 107-13 sobre Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración Pública	109
5. Decreto 694-09 – Sistema 311 de Denuncias, Quejas y Reclamaciones.....	110
6. Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital	110
Otras normativas y decretos a considerar	110
1. Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras con Modificación de la Ley 449-06	110
2. Ley No. 42-2000 sobre Discapacidad en la República Dominicana	111
Cumplimiento Normativo	111
Políticas Generales	111
Normas Generales sobre el Uso e Implementación de las TIC (basado en NORTIC A1:2014)	111
1. Implementación de TIC en el Ayuntamiento.....	112
La implementación de las TIC debe.....	113
2. Uso Responsable de las TIC.....	113
3. Seguridad de las TIC	113
4. Formación Continua del Personal	115
5. Acceso a la Información Pública.....	115
Acceso a la Información Pública	115
Normas sobre el Acceso a la Información Pública (Ley 200-04)	116
1. Derecho de Acceso	116
2. Transparencia Activa	116
3. Excepciones al Acceso.....	116
4. Responsabilidad de las Autoridades	118
Procedimientos de Solicitudes de Acceso a la Información	119
1. Recepción de la Solicitud	119
La solicitud debe contener.....	119
2. Plazos de Respuesta.....	120

3. Entrega de la Información	120
4. Negativa de Información.....	120
5. Mecanismos de Revisión y Quejas.....	120
6. Divulgación Proactiva de la Información.....	121
Beneficios del Sistema de Acceso a la Información Pública	121
Seguridad de la Información	121
Directrices para Garantizar la Seguridad de los Datos y la Información.....	123
1. Confidencialidad.....	123
2. Integridad de la Información.....	123
3. Disponibilidad de la Información	123
4. Cumplimiento de Normas y Políticas.....	123
Políticas de Manejo de la Información y Control de Acceso.....	125
1. Control de Acceso a los Sistemas de Información	125
2. Gestión de la Información Sensible.....	125
3. Política de Uso del Correo Electrónico y Redes.....	126
4. Política de Respaldo de Información.....	126
Responsabilidad de los Empleados Públicos en la Protección de la Información (NORTIC A1: Sección 6.01).....	127
1. Responsabilidad Individual	127
2. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad	128
3. Capacitación en Seguridad de la Información.....	128
4. Reporte de Incidentes de Seguridad.....	128
Plan de Acción en Caso de Violación de la Seguridad de la Información.....	129
Política de Uso de Tecnologías	129
Políticas para el Uso de TIC.....	129
1. Uso Responsable de las TIC.....	130
2. Prohibición del Uso Inadecuado de las TIC.....	131
3. Control y Monitoreo de las TIC.....	131
4. Mantenimiento y Actualización de los Sistemas.....	131
5. Responsabilidad de los Usuarios	132
Implementación de Software y Licencias (NORTIC A1: Sección 2.03).....	132
1. Uso de Software Licenciado.....	132
2. Selección de Software	133
3. Actualización y Mantenimiento de Software.....	133

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

1. Desinstalación de Software No Autorizado	134
2. Auditoría de Licencias.....	134
3. Capacitación en el Uso de Software	134
Cumplimiento de las Políticas	135
Infraestructura Tecnológica	135
Directrices sobre la Infraestructura Tecnológica y su Mantenimiento (NORTIC A1: Capítulo 4).....	135
1. Evaluación y Planificación de la Infraestructura	135
2. Mantenimiento Preventivo	136
3. Gestión de Inventarios de TIC.....	136
Administración de la Red de Área Local (LAN), Conectividad y Servidores	136
1. Red de Área Local (LAN).....	136
2. Conectividad a Internet.....	137
3. Servidores.....	137
Gestión de Proyectos de TIC	137
1. Planificación del Proyecto.....	138
2. Selección de Proveedores.....	139
3. Supervisión y Control	139
4. Entrega y Evaluación	139
Digitalización de Documentos	140
Procedimientos para la Digitalización y Conservación de Documentos Oficiales	140
1. Selección de Documentos para Digitalización	140
2. Proceso de Digitalización.....	141
3. Almacenamiento y Organización	141
4. Respaldo de Documentos Digitalizados	142
5. Acceso y Seguridad.....	142
6. Conservación a Largo Plazo	142
Control de Inventarios de TIC	142
Procedimientos para el Control de Inventarios de TIC.....	144
1. Registro Detallado de Activos.....	144
2. Mantenimiento del Inventario	144
3. Clasificación de Equipos por Prioridad	145

4. Etiquetado y Control Físico.....	145
5. Responsabilidad de los Usuarios	145
6. Gestión de Software.....	145
7. Baja y Eliminación de Activos	145
Gestión de Incidentes.....	146
Procedimientos para la Gestión de Incidentes.....	147
1. Identificación de Incidentes.....	147
2. Registro y Clasificación.....	147
3. Análisis y Diagnóstico	148
4. Respuesta y Resolución.....	148
5. Comunicación y Notificación	148
6. Registro de Soluciones.....	149
Una vez resuelto el incidente, se registrarán las acciones tomadas y los resultados obtenidos. Esto es crucial para documentar las lecciones aprendidas y prevenir incidentes similares en el futuro	149
7. Evaluación y Mejora Continua	149
Plan de Continuidad y Disponibilidad.....	149
Directrices del Plan de Continuidad y Disponibilidad.....	149
1. Identificación de Servicios Críticos	150
2. Estrategia de Respaldo	151
3. Planes de Recuperación ante Desastres.....	151
4. Acceso Remoto y Alternativas Operativas	152
El Ayuntamiento contará con un <i>sitio alternativo</i> donde se puedan realizar operaciones esenciales mientras se restauran los sistemas principales.....	152
5. Pruebas y Simulaciones.....	152
6. Comunicación en Situaciones de Emergencia.....	152
7. Revisión y Actualización	153
Recomendaciones sobre Seguridad TIC	153
Recomendaciones Clave sobre Seguridad TIC	154
1. Autenticación y Control de Accesos.....	154
2. Cifrado de Datos Sensibles	154
3. Actualización de Sistemas y Software	154
4. Protección contra Malware y Amenazas Cibernéticas.....	156
5. Capacitación en Seguridad para el Personal.....	156
6. Política de Contraseñas	156



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

1. Respaldo y Recuperación de Datos	158
8. Auditorías de Seguridad.....	158
9. Política de Uso de Dispositivos Personales	158
10. Monitoreo Continuo de la Red.....	158
Capacitación y Concientización	160
Políticas de Capacitación y Concientización.....	160
1. Capacitación Inicial	160
2. Capacitación Continua	161
3. Concientización sobre Seguridad Informática	161
4. Formación Específica por Departamento	162
5. Capacitación en la Gestión de Incidentes.....	162
6. Monitoreo del Desempeño	163
7. Evaluación de la Capacitación.....	163
Revisión y Actualización del Manual	163
Periodicidad de la Revisión.....	163
Proceso para Actualizar las Políticas y Procedimientos del Manual	165
Documentación de los Cambios.....	166
Mecanismos de Retroalimentación	166
Apéndices	167
Glosario de Términos	167
Referencias Legales.....	169

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Moca, en su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de los recursos públicos, presenta el presente **Manual de Normas Básicas de Control Interno**, orientado a fortalecer los mecanismos de control y supervisión en el desarrollo de sus funciones.

Este documento constituye una guía práctica que establece lineamientos fundamentales para la implementación de actividades de control en los diferentes procesos institucionales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la protección de los bienes municipales y la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.

El control interno, como sistema integral, busca no solo prevenir errores y fraudes, sino también promover la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos, al tiempo que fomenta la rendición de cuentas y la mejora continua en los servicios ofrecidos por el Ayuntamiento.

De esta manera, el manual se convierte en una herramienta esencial para orientar al personal en el cumplimiento de sus responsabilidades, fortaleciendo la cultura organizacional y consolidando una administración local más ordenada, responsable y orientada al bienestar de la comunidad mocana.

OBJETIVOS

Objetivo General

Servir de medio para el ejercicio eficiente y ordenado de las operaciones que efectúan las unidades administrativas y financieras del Ayuntamiento del Municipio de Moca interviene en un proceso, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales planteados.

Objetivos Específicos

- Comprometer el logro de los objetivos conforme a los procesos establecidos.
- Asegurar el nivel de calidad, confiabilidad e integridad en la información procesada.
- Establecer los controles internos en cada proceso.
- Reducir los errores operativos al máximo posible
- Evitar que se produzcan cambios del sistema debido a decisiones tomadas con demasiada rapidez.
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.

ACTIVIDADES DE CONTROL

De conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de Aplicación de la Ley 10- 07, define el componente Actividades de Control como sigue:

La Administración de las entidades y los organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07 deberían diseñar, adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales a los recursos disponibles a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características en general, de la institución y sus funcionarios que coadyuven, de mejor manera, al logro de los objetivos y la misión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

institucionales.

Los elementos de este componente se relacionan con:

- a) Controles integrados e inmersos
- b) Análisis costo/beneficio de los controles
- c) Actividades de control de los objetivos de las operaciones
- d) Actividades de control del sistema de información
- e) Actividades de control del cumplimiento y acatamiento legal
- f) Actividades de control del cuidado y protección del ambiente

Las actividades de control incorporan, aplican o combinan la gama tradicional de técnicas de control (responsabilidad delimitada, aprobación, autorización, verificación, inspección, confrontación, conciliación, revisión, segregación de funciones, instrucciones escritas, documentación de procesos y transacciones, supervisión, acceso delimitado a activos y registros, arqueos independientes, dispositivos de control y seguridad de los equipos, etc.) y la tipología o clases de control (manuales electrónicos, físicos o documentales, cuantitativos, absolutos o indicativos, previos o posteriores, etc.).

A continuación, se establecen las siguientes políticas y asignaciones de responsabilidades para garantizar en el Ayuntamiento de Moca la implementación de este componente Actividades de Control y que fueron Identificadas en el proceso del Auto diagnóstico de la entidad.

a) Controles Integrados e Inmersos

1) La Contraloría Municipal en coordinación con los secretarios, directores, encargados departamentales y de divisiones, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable de garantizar que los Manuales, Instructivos y Procedimientos de la institución



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

que detallan claramente las diferentes etapas de cada proceso, su responsable, la forma de documentar, manejar y conservar la información que transita y se produce en tales procesos.

2) La Contraloría Municipal en coordinación con los secretarios, directores, encargados departamentales y de divisiones, garantizar a que en los Manuales y Procedimientos sobre los procesos operacionales, financieros y administrativos estén claramente identificadas las actividades de control, de manera que el personal de la entidad reconozca claramente cuáles son los controles de sus áreas de responsabilidad.

3) Está establecido como política institucional que cualquier política interna, actividad de control (ADC), manuales y procedimientos son comunicados por escrito a los secretarios, directores, encargados departamentales, de divisiones y empleados, siendo responsable la Contraloría Municipal de coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las inducciones, capacitaciones y actualización periódicas de los mismos.

4) Los secretarios, directores, encargados departamentales, de divisiones y empleados, luego de recibir cualquier política interna, actividad de control (ADC), manuales y procedimientos, como también su inducción o capacitación de estos, firmarán el formulario que elaborará para tales fines la Contraloría Municipal, en el cual confirmarán que los conocen, entienden y están actualizados.

5) Las actividades de control (ADC) que sean diseñadas y que estarán contempladas en la Metodología para la Valoración y Administración de Riesgos (VAR) representarán una respuesta a los riesgos calificados de severidad media o alta.

6) La Contraloría Municipal en el proceso de elaboración de los Manuales de Procedimientos deberá garantizar que las Actividades de Control (ADC) inmersa en cada proceso estén claramente definida como por ejemplo, la forma de preparación de documentos o formularios, responsabilidades de elaboración, revisión y autorización, registro y custodia de bienes cuando aplique, inspecciones previas a decisiones financieras, acciones de registro contable y presupuesto en tiempo y forma, procedimientos de cierre o corte financiero, etc.

7) Se establece como política institucional y es responsabilidad de la Contraloría Municipal



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de su implementación para garantizar una apropiada segregación de funciones para actividades incompatibles, de tal forma que una sola persona no tenga control y autonomía sobre todos los procesos que tenga a cargo.

8) Se establece como política institucional, el límite de acceso a recursos o archivos a individuos diferentes a los responsables por la custodia y/o utilización de estos. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal de elaborar un formulario para tales fines para difundir a todas las áreas, donde quede evidencia de recibo, custodia, transferencia.

9) Se establece como política institucional, la realización periódica de inventarios físicos de acuerdo con el sistema perpetuo de inventario del Departamento de Almacén y Suministro cada seis meses (30 de junio y 31 de diciembre de cada año). Es responsabilidad de la Dirección Administrativa coordinar su ejecución con la participación del Departamento de Revisión y Análisis y la Contraloría Municipal.

10) Está establecida como política institucional, de realizar conciliación periódica de los activos físicos, como efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, activo fijo, con los registros contables relacionados. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal con el apoyo de la MAE de elaborar, aprobar, socializar e implementar los procedimientos correspondientes juntamente con cada responsable de cada proceso.

11) Se establece como política institucional, que las operaciones, los procesos y las actividades que se realizan en las diferentes secretarías, direcciones, departamentos y divisiones y el personal bajo su supervisión, son revisadas periódicamente para confirmar que se cumplen con las políticas, normas y procedimientos vigentes.

12) EL Contralor Municipal realizará revisiones periódicas de las operaciones y de los procesos de las diferentes unidades organizacionales, reportando a través de informaciones de sus resultados y recomendaciones correctivas a los responsables directos de las mismas con copia a la Alcaldía y al Concejo de Regidores.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

13) Se establece como política que la Dirección Financiera del Ayuntamiento de Moca al detectar ajustes significativos recurrentes al comparar cuentas, realización de conciliaciones e inventarios, etc. deberá reportarlos a la MAE, quien lo reportará a la Contraloría Municipal para su investigación, con la responsabilidad de determinar sus razones y las recomendaciones pertinentes para su tratamiento y/o solución

13.4 Política General

Se establece como política institucional que toda actualización del presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativo-Financieros, de Tecnología de la Información y Comunicación, y de Gestión de Correspondencia y Archivos del Ayuntamiento del Municipio de Moca, se efectuará por vía administrativa. Las modificaciones serán coordinadas por la unidad correspondiente, en consulta con los responsables de cada área, y deberán contar con la debida aprobación del nivel jerárquico competente, garantizando su adecuada comunicación e implementación.

13.5 Regulaciones y Base Legal

Este manual se fundamenta en las disposiciones legales vigentes que rigen la administración pública municipal en la República Dominicana, procurando que todas las decisiones y actuaciones del Ayuntamiento se alineen con los principios constitucionales, legales y reglamentarios. Entre las principales normativas aplicables se encuentran:

Ley / Norma	Descripción
Constitución de la República Dominicana (2010)	Marco legal supremo que garantiza el régimen municipal como parte esencial del Estado social y democrático de derecho.
Ley No. 176-07	Regula el Distrito Nacional y los Municipios, estableciendo la organización, competencias y funcionamiento de los ayuntamientos.
Ley No. 10-07	Instituye el Sistema Nacional de Control Interno en los órganos del Estado.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Ley / Norma	Descripción
Ley No. 340-06 y modificación Ley No. 449-06	Regula las contrataciones públicas de bienes, servicios, obras y concesiones.
Ley No. 423-06	Establece el Sistema de Presupuesto Público.
Ley No. 567-05	Organiza el Sistema de Tesorería.
Ley No. 126-01	Sobre Contabilidad Gubernamental.
Ley No. 41-08	De Función Pública y crea el Ministerio de Administración Pública (MAP).
Ley No. 247-12	Orgánica de la Administración Pública.
Ley No. 163-01	Crea la provincia Santo Domingo.
Ley No. 200-04	Establece el Libre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 311-14	Regula la Declaración Jurada de Patrimonios.
Ley No. 13-07	Crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.
Ley Orgánica 01-12	Sustenta la Estrategia Nacional de Desarrollo.
Ley No. 6-06	Regula el Crédito Público.
Ley de Municipio Núm. 40-45	Sobre la creación de municipios.
Ley No. 10-04	Sobre la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Glosario de Términos

Ayuntamiento: Órgano de gobierno local compuesto por un alcalde y varios concejales. Es responsable de la gestión administrativa, financiera y social del municipio.

Municipio: Unidad territorial y administrativa en que se organiza el Estado dominicano, regida por un ayuntamiento y dotada de autonomía para atender las necesidades de sus munícipes.

Política: Conjunto de normas, directrices o principios que orientan el comportamiento institucional y la toma de decisiones dentro de la administración pública.

Manual de Procedimientos: Documento normativo que describe, de forma estructurada, las actividades, responsables y secuencia lógica de cada proceso administrativo realizado por una unidad.

Administrativo-Financiero: Conjunto integrado de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos que regulan la planificación, gestión y control de los fondos públicos, en función de los objetivos institucionales.

Tesorería: Unidad encargada de recibir, custodiar y administrar los recursos financieros del ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de los compromisos económicos de la institución.

Archivo: Espacio físico o digital destinado a la conservación, orden y clasificación de los documentos institucionales generados en el ejercicio de funciones públicas.

Conciliación de Saldos: Proceso sistemático mediante el cual se comparan y verifican las cifras contenidas en los registros contables oficiales y auxiliares, asegurando coherencia y exactitud.

Disponibilidades: Recursos financieros líquidos o de rápida realización, disponibles para ser utilizados en las operaciones institucionales o para atender finalidades específicas.

Comprobante de Pagos: Documento oficial que respalda la realización de un pago por bienes, servicios u obras, certificando la transacción efectuada entre las partes.

Información Pública: Todo dato, documento o acto relativo a la administración de fondos públicos que esté en posesión del Estado o sus entidades, en cualquier formato. Incluye, entre otros, información financiera vinculada al presupuesto, informes de gestión, resoluciones



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

administrativas, entre otros.

Plataforma Tecnológica: Sistema de software base que permite ejecutar, integrar o soportar aplicaciones compatibles, facilitando la gestión digital de procesos institucionales.

Backup (Respaldo de Seguridad): Copias de seguridad que se realizan con el fin de proteger y conservar la información institucional ante posibles pérdidas, fallos técnicos o ataques informáticos.

Base de Datos: Conjunto estructurado de información perteneciente a un mismo contexto, almacenada de forma sistemática para facilitar su consulta, análisis o uso posterior en la toma de decisiones institucionales.

Seguridad TIC: Capacidad de los sistemas informáticos y sus infraestructuras para prevenir, detectar y mitigar incidentes malintencionados o accidentales que afecten la confidencialidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional.

Unidad Medioambiental: División técnica encargada de identificar, caracterizar y evaluar zonas homogéneas de ecosistemas naturales, con el propósito de orientar el desarrollo sostenible del municipio y gestionar sus recursos conforme a las políticas de protección ambiental.

Archivo

Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, aplicando los conocimientos propios y especializados en procura de la oportuna y debida custodia y prestación del servicio a la entidad municipal y los munícipes.

Principales Funciones:

- Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión de los documentos en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional.
- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que ingresa a la Institución, al igual que la que egresa del Ayuntamiento.
- Tramitar y distribuir la correspondencia diaria destinada a la Alcaldía, direcciones y demás áreas.
- Prestar servicio al usuario interno y externo en cuanto a la recepción y trámite de la correspondencia de la Institución.
- Organizar, supervisar y salvaguardar el archivo del Ayuntamiento, así como la distribución de la correspondencia a los destinatarios.
- Definir procedimientos y métodos de organización de la documentación institucional para garantizar su conservación.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Archivo

El archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por todas las unidades del Ayuntamiento del Municipio de Moca en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

Quedan incluidos, por lo tanto, los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- a) Documentos de las unidades administrativas financieras: Cheques, comprobantes no cheque y de transferencia, comunicaciones enviadas y recibidas, recibos de ingreso, volantes de depósito, libros de banco, estados bancarios, conciliaciones bancarias.
- b) Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos del Ayuntamiento del Municipio de Moca.
- c) Correspondencia y escritos de las diferentes unidades administrativas y operativas.
- d) Ejecuciones presupuestarias (mensuales, trimestrales y anuales).
- e) Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades del Ayuntamiento del Municipio de Moca.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Elementos que Constituyen el Sistema de Archivo del Ayuntamiento de Moca

Los archivos de gestión u oficina, que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años.

El Archivo General, unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos forman parte del Sistema archivístico del Ayuntamiento del Municipio de Moca y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa. Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico;

Sin embargo, su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

FASE	FUNCION	DURACION	LOCALIZACION
1- ACTIVA	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión.
2- SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años	Archivo Intermediario (integrado en el Archivo General).
3- INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente).	Archivo General



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Fases o Ciclo de Vida de los Documento

Funciones de Archivo General

Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.

Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades departamentales.

Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.

Recoger, organizar, custodiar los documentos de archivos institucionales.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Política y procedimientos Archivo institucional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargados o directores de departamentos	Archivo de gestión documental general	1. Genera y recibe documentos
Encargados o directores de departamentos	Archivo de gestión documental general	2. Ordena y archiva documentos 3. Conserva y administra documentos
Encargados o directores de departamentos	Transferencia de documentos al archivo general	4. Al término de un periodo determinado transfiere el archivo de mayor nivel al archivo general del ayuntamiento.
Encargado de división de archivo general	Recepción documental	1. Recibe, clasifica y ordena documentos respetando el orden de procedencia o el orden de cada área. 2. Coloca los documentos ordenados en unidades de conservación (estantes). 3. Ordena unidades de conservación en orden cronológico y correlativo. 4. Mantiene la custodia y seguridad requerida de los documentos en general que reposan en el sistema de archivo del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Gerencia Administrativa Financiera.

La Gerencia Administrativa Financiera, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 153 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Compras y Contrataciones Públicas, Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca, Suministro, Archivo y Correspondencia y Servicios Generales. Estas funciones son consideradas obligatorias dentro de la estructura organizativa de todos los ayuntamientos de la República Dominicana.

Esta unidad garantiza la correcta aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos, contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Coordinar, junto a la Departamento Municipal de Planificación y Programación, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Administrativa Financiera	Recibe información de los órganos rectores ya sea vía correo electrónico o de manera física sobre alguna nueva resolución o normas legales aplicables y envía la información vía oficio a la Alcaldía Municipal.
2	Alcaldía Municipal	Recibe y valida información enviada de la Gerencia Administrativa Financiera sobre nuevas resoluciones o normas legales aplicables. Envía oficio a la Gerencia Administrativa Financiera donde autoriza proceder con la notificación a las direcciones o departamentos correspondientes.
3	Gerencia Administrativa financiera	Recibe oficio de autorización de la Alcaldía Municipal y procede a notificar o informar a las direcciones o departamentos correspondientes
4	Todas las direcciones o departamentos	Reciben mediante oficio de la Gerencia Financiera las resoluciones o nuevas normas legales aplicables para darle curso a las mismas según corresponda.
5	Gerencia Administrativa Financiera	Recibe el oficio firmado como recibido y da seguimiento al cumplimiento de las nuevas normas legales aplicables en el Ayuntamiento.

1. Departamento de Tesorería Municipal

Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan al Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería Municipal.

Funciones Principales:

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y el Departamento Municipal de Planificación y Programación.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y el Departamento Municipal de Planificación y Programación, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176- 07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Políticas de Cobranza de Arbitrios e Impuestos Municipales

La gestión de cobros de arbitrios se fundamenta en principios de legalidad, eficiencia, control interno y transparencia institucional, conforme a las disposiciones legales y normativas del Ayuntamiento del Municipio de Moca.

I. Marco Legal y Tarifario

1. Todos los cobros de arbitrios deben estar amparados en las Ordenanzas Municipales vigentes.
2. Las tarifas aplicables a cada concepto están contempladas expresamente en las mencionadas ordenanzas.
3. Las proyecciones de ingresos por arbitrios se fundamentan en el presupuesto base municipal, aprobado según la planificación financiera anual.

II. Modalidades de Registro y Cobro

4. Los cobros podrán registrarse en dos modalidades:

- **Modalidad Manual:**

- Se efectúan mediante talonarios prepagos para cobros casa por casa, utilizados temporalmente por inspectores (GSM).
- Al final del día, los valores deben ser regularizados en caja mediante el sistema automatizado.
- Los talonarios serán numerados secuencialmente y entregados bajo control formal al inspector correspondiente (GSM).
- Errores en recibos deben conservarse, explicarse por escrito y no alterar la secuencia numérica. Se revisan diariamente para evitar fraude.

- **Modalidad Automatizada:**

- Los pagos se realizan directamente en caja.

- El sistema registra el pago y lo aplica al expediente del contribuyente en la base de datos oficial del Ayuntamiento.

III. Aplicación de Cobros y Responsabilidades

5. Todo cobro realizado debe ser registrado el mismo día en el sistema financiero institucional.
6. Está prohibido que inspectores o cajeros utilicen para fines personales el dinero recaudado.
7. Cada recibo deberá estar firmado y sellado por el agente responsable.

IV. Descuentos y Créditos

8. Cualquier descuento o nota de crédito deberá ser autorizado por escrito por la GSM (Gestión de Servicios Municipales)
9. Si el descuento excede el 25% del valor cotizado, debe ser refrendado por la Alcaldía mediante comunicado oficial.

V. Estructura Presupuestaria y Monitoreo

10. El presupuesto de ingresos por arbitrios se sustenta en las siguientes dependencias:
 - Arbitrios Generales (GSM)
 - Oficina de Planeamiento Urbano
 - Oficina de Cementerio
 - Oficina de Hipotecas
 - Oficina Mercado y Plaza
 - Oficina Matadero



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

11. Cada fuente de ingresos será objeto de seguimiento y monitoreo continuo para garantizar la efectividad de la gestión financiera.
12. Los ingresos concebidos para planes, programas y proyectos, exceptuando los ingresos de personal, se plasma en el Plan Operativo Anual (POA) del Ayuntamiento, permitiendo su trazabilidad y seguimiento estratégico.

Procedimiento Operativo: Cobranza de Arbitrios Municipales
Unidad Responsable: GSM – Tesorería

Objetivo: Estandarizar el proceso de recaudación de arbitrios e impuestos municipales, garantizando legalidad, transparencia y trazabilidad.

Preparación de Talonarios Prepagados (Modalidad Manual)

- La Dirección de Arbitrios prepara los talonarios prepagados numerados de forma secuencial.
- Se registra la entrega de talonarios a cada inspector en formato de control de distribución.
- Los inspectores deben firmar el recibo de entrega, comprometiéndose al correcto uso y resguardo.

Procedimiento Operativo: Cobranza de Arbitrios Municipales
Unidad Responsable: GSM - Tesorería

Objetivo: Estandarizar el proceso de recaudación de arbitrios e impuestos municipales, garantizando legalidad, transparencia y trazabilidad.

Preparación de Talonarios Pre pagados (Modalidad Manual)

- El departamento de tesorería prepara los talonarios prepagados numerados de forma secuencial.
- Se registra la entrega de talonarios a cada inspector en formato de control de distribución.
- Los inspectores deben firmar el recibo de entrega, comprometiéndose al correcto uso y resguardo.

Cobros Automatizados en Caja

- El contribuyente se presenta en caja con la cotización emitida por la Dirección de Arbitrios.
- El cajero ingresa el pago al sistema y emite recibo firmado y sellado.
- El pago se asocia al expediente municipal según la base de datos del Ayuntamiento.

Aplicación Diaria de Cobros

- Todos los cobros deben reflejarse en el sistema financiero municipal el mismo día.
- Se emite reporte diario de caja con detalle por inspector y por concepto.
- Este reporte es firmado por el Encargado de Caja y remitido a la Dirección Financiera.

Supervisión y Auditoría

- El departamento de tesorería revisa todos los recibos diariamente.
- Se validan secuencias numéricas, reportes de errores y coherencia en aplicación de pagos.
- Cualquier anomalía se reporta a la Contraloría Municipal.

Descuentos y Notas de Crédito

- Solo pueden aplicarse descuentos con autorización escrita de la Dirección de Arbitrios.
- Si el descuento excede el 25%, debe ser refrendado por la Alcaldía mediante comunicado.
- Los documentos de respaldo se digitalizan y archivan por expediente.

Integración con el POA

- Todas las recaudaciones se integran al Plan Operativo Anual.
- Se realiza monitoreo mensual por unidad generadora: Planeamiento Urbano, Cementerio, Hipotecas, Arbitrios Generales.
- Las desviaciones significativas se analizan en Comité Financiero Municipal.

Regularización de Cobros

- Al finalizar la jornada, el inspector entrega los valores recaudados en caja.
- La caja verifica cada recibo contra el sistema y aplica el pago al expediente del contribuyente.
- Se escanea o archiva cada recibo para respaldo digital.

Cobros Automatizados en Caja

- El contribuyente se presenta en caja con la factura emitida por la GSM.
- El cajero ingresa el pago al sistema y emite recibo firmado y sellado.
- El pago se asocia al expediente municipal según la base de datos del Ayuntamiento.

Aplicación Diaria de Cobros

- Todos los cobros deben reflejarse en el sistema financiero municipal el mismo día.
- Se emite reporte diario de caja con detalle por inspector y por concepto.
- Este reporte es firmado por el Encargado de Caja y remitido a la Dirección Financiera.

Supervisión y Auditoría

- La Dirección de Arbitrios revisa todos los recibos diariamente.
- Se validan secuencias numéricas, reportes de errores y coherencia en aplicación de pagos.
- Cualquier anomalía se reporta a la Contraloría Municipal.

Descuentos y Notas de Crédito

- Solo pueden aplicarse descuentos con autorización escrita de la Dirección de Arbitrios.
- Si el descuento excede el 25%, debe ser refrendado por la Alcaldía mediante comunicado.
- Los documentos de respaldo se digitalizan y archivan por expediente.

Integración con el POA

- Todas las recaudaciones se integran al Plan Operativo Anual.
- Se realiza monitoreo mensual por unidad generadora: Planeamiento Urbano, Cementerio, Hipotecas, Arbitrios Generales, entre otros.
- Las desviaciones significativas se analizan en Comité Financiero Municipal.

3- Departamento de Contabilidad

Objetivo General:

Llevar el control del registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

de dichas retenciones a los proveedores.

- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar, con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Políticas y Procedimientos para la caja chica

I. Objetivo

Establecer las pautas y normativas para la adecuada administración de los recursos asignados en la apertura, uso, control y cierre del fondo de caja chica.

II. Responsables de la Ejecución

- a. Máxima Autoridad Ejecutiva
- b. Área Administrativa y Financiera
- c. Área de Tesorería
- d. Custodio del Fondo
- e. Solicitante

III. Base Legal

- a. Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación No. 526-09.
- b. Norma de Anticipo Financiero
- c. Norma para el Manejo de los Gastos Menores y Caja Chica de las Instituciones Descentralizadas y la Seguridad Social.

IV. Políticas

1. El fondo de caja chica es una proporción del efectivo destinado para gastos menores, que servirá para atender necesidades no previsibles y que por sus características no puedan ser realizadas a través de transferencias y/o mediante cheques.
2. El monto para la creación del fondo de caja chica, para el ayuntamiento de Moca, en ningún caso podrá superar los cincuenta mil pesos (RD\$50,000.00).
3. El monto a pagar por transacción individual a través del fondo de caja chica no podrá superar el 10% del mismo, ni se podrá fraccionar el pago.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4. El fondo de caja chica está restringido para pago de servicios personales, y prohibido su uso para realizar cambio de cheques.
5. El formulario definitivo, “**Recibo de Caja Chica**” que se utilizará para el cierre de gasto contendrá:
 - a. Número secuencial
 - b. Concepto del gasto
 - c. Monto en números y letras
 - d. Fecha y firma del responsable del gasto y del fondo
6. No se deberán aceptar facturas o recibos cuyo concepto sea “Varios” o alguna palabra genérica; ya que ello impide determinar la imputación presupuestaria a la cual se cargará el monto respectivo.
7. La reposición de la caja chica se realizará cuando se haya consumido por lo menos el 70% de la misma, y el custodio deberá presentar los comprobantes de los gastos incurridos.
8. Al momento de solicitar la reposición del fondo, todos los comprobantes de pago deben tener el sello de “PAGADO” y la fecha correspondiente. El monto del cheque repone o sustituye el nivel autorizado del fondo con la presentación de cada liquidación y debe ser cargado a las diferentes cuentas de gastos en relación con los comprobantes liquidados, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. El custodio del fondo debe cerciorarse que los recibos, facturas y vales; estén debidamente aprobados, con las explicaciones claras y codificados.
 - b. Las facturas, notas de venta y recibos de caja deben estar numerados.
 - c. Preparar el cuadro resumen de acuerdo a la codificación de cada recibo y la numeración que fue asignada, siguiendo el orden:
 - Fecha que se realiza el gasto por comprobante
 - Número asignado al recibo por orden consecutivo
 - Descripción completa del concepto del gasto
 - Valor del recibo



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

9. El Fondo de caja chica debe ser repuesto antes que se preparen los Estados Financieros y se cierren los libros de la institución, de manera que los efectos de los gastos pagados sean contabilizados en las cuentas en el período en el que realmente se efectuaron los desembolsos.
10. Se debe realizar arqueos periódicos sin previo aviso al custodio del fondo de caja chica, a fin de llevar un manejo adecuado del mismo.

V. Descripción del Procedimiento

V.1 Creación del Fondo de Caja Chica

1. Para la creación del fondo de caja chica es necesario que el área Administrativa y Financiera dirija una comunicación a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al Concejo de Regidores, la cual debe contener lo siguiente:
 - a. Justificación del requerimiento
 - b. Monto solicitado
 - c. Nombre y número de cédula del custodio
 - d. Firma del solicitante

V.2 Reposición del Fondo de Caja Chica

1. El fondo de caja chica autorizado deberá ser restituido mediante la emisión de un cheque a nombre del custodio del fondo por el monto sustentado en recibos de caja con sus facturas.

Responsable: Gerente Financiero - Máxima autoridad

Adjuntar el Arqueo del Fondo de Caja Chica

Responsable: Contralor Municipal

V.3 Aumento del Fondo de Caja Chica

1. Cuando se requiere de un incremento del fondo, debe precisarse las razones para su ampliación, así como demostrar las reposiciones que ha presentado durante los últimos dos meses.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

2. Este requerimiento será solicitado por la gerencia financiera y aprobada por la máxima autoridad ejecutiva y el concejo de regidores y se aplicará mediante la emisión de un cheque por el monto aumentado a nombre del custodio.

V.4 Disminución del Fondo de Caja Chica

1. Cuando se requiere de una disminución del fondo, debe precisarse las razones para su disminución, así como demostrar las reposiciones que ha presentado durante los últimos dos meses.
2. Este requerimiento será solicitado por el área administrativa y financiera y aprobado por la máxima autoridad ejecutiva y el concejo de regidores de la institución.

V.5 Recibos Provisionales

1. Los recibos provisionales se utilizarán, cuando la persona que solicita el dinero del fondo de Caja Chica, no conozca el valor exacto del gasto que va a efectuar (Ej. Viáticos y transporte).

Custodio:

- 1.1 Completa el recibo provisional con los siguientes datos:
 - a. Valor en letras y números.
 - b. Explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar.
 - c. Nombre, firma y cédula de identidad de la persona que solicita el reembolso provisional.
 - d. Firma de autorización del superior inmediato.
- 1.2 Entrega el dinero en efectivo, por el valor del recibo al solicitante.

Solicitante:

- 1.3 Debe cambiar el recibo de caja provisional por el definitivo, dentro del plazo de las 48 horas posteriores de haber recibido el dinero, en caso contrario el custodio notificará a su superior inmediato. Si, por alguna razón el gasto no fue efectuado, se debe devolver el dinero y justificar su devolución.

Recibo de Caja Chica

2. Los recibos de Caja Chica deben estar justificados con documentación de respaldos originales y fiables. Se considerarán válidas: facturas, recibos o liquidación de compras y servicios, cuando cumplan con todos los requisitos.

V.6 Arqueo del Fondo de Caja Chica

1. El arqueo de caja chica debe ser tomado sin previo aviso dos veces al mes, siendo responsabilidad del contralor municipal, debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja Chica lo siguiente:
 - a. Fecha y lugar del arqueo
 - b. Personas involucradas
 - c. Detalle del efectivo encontrado
 - d. Detalle de los comprobantes de pago indicando:
 - Fecha y número de comprobante
 - Concepto del gasto
 - Valor de cada comprobante de pago
 - Cada comprobante de pago debe tener el sello de PAGADO y de haber sido firmado por el receptor del efectivo



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- e. Detalle de recibos provisionales
- f. Observaciones sobre irregularidades encontradas
- g. Firma del custodio y de los funcionarios que realizan el arqueo de caja
- h. Las actas de arqueo del Fondo de Caja Chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y el custodio debe mantener una copia de la misma en su archivo.

VI. Tratamiento Contable

- 1. Por la creación y aumento del fondo de caja chica

Cuenta	Débito	Crédito
Caja Chica	XX	
@		
Efectivo (cuenta que corresponda)		XX

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto (cuenta que corresponda)	XX	
@		
Efectivo (cuenta que corresponda)		XX

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

2. Por la disminución del fondo de caja chic

Cuenta	Débito	Crédit o
Efectivo (cuenta que corresponda)	XX	
@		
Caja Chica		XX

Procedimiento para la Conciliación de Cuentas por Cobrar

Unidad Responsable Principal: GSM _ DEPARTAMENTO JURIDICO **Objetivo:**

Validar mensualmente los saldos de cuentas por cobrar generados por la recaudación interna, asegurando coherencia entre los sistemas administrativos y contables

Periodicidad

Se realiza en los **primeros cinco (5) días hábiles de cada mes**, abarcando los registros del mes anterior.

N o	Responsable	Actividad
1	Director de Recaudaciones y Arbitrios Municipales	Accede al sistema de recaudación (ARANCELO) y al sistema financiero (SIAFIM) para verificar saldos pendientes de los contribuyentes. Elabora informe de conciliación preliminar.
2	Director de Recaudaciones y	Remite el informe al Gerente Administrativo Financiero junto con copias de respaldos y recibos del mes.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

	Arbitrios Municipales	
3	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el informe, valida cálculos y firmas de cobros, y lo remite al director del Departamento de Contabilidad para verificación contable.
4	Director del Departamento de Contabilidad	Compara los datos del informe con los saldos registrados en el sistema contable. Si existen inconsistencias, coordina con Recaudaciones para subsanar antes de remitir a Contraloría.
5	Contralora Municipal	Recibe informe final, verifica conciliación entre registros contables y financieros. Si todo concuerda, elabora y firma el documento de conciliación oficial.
6	Contralor(a) Municipal	Remite el documento a la directora(a) de Contabilidad para firma y sello.
7	Director del Departamento de Contabilidad	Firma y devuelve la conciliación al director de Recaudaciones para firma final y archivo en la unidad.
8	Director de Recaudaciones y Arbitrios Municipales	Firma y devuelve una copia a Contabilidad para archivo contable y otra a la Contraloría Municipal para archivo institucional.
9	Contralora Municipal	Recibe copia oficial de la conciliación mensual junto con los respaldos. Archiva para efectos de auditoría interna y externa.

Descripción de Actividades y Responsables

Documentación de Respaldo Obligatoria

- Copia del informe de conciliación mensual
- Relación de recibos aplicados
- Registro de cobros diarios por inspector o cajero
- Reportes de corrección por errores de recibos
- Validación firmada por la unidad de contabilidad

Consideraciones Importantes

- El proceso debe estar respaldado en una carpeta física y digital (preferiblemente en OneDrive institucional o sistema documental del Ayuntamiento).
- Toda conciliación debe contar con firmas y sellos de las unidades responsables: Recaudación, Contabilidad, Contraloría y Gerencia Administrativa Financiera.
- Los errores detectados deben documentarse formalmente en un informe de ajustes, firmado por los responsables.

Requisitos de la Documentación

- Facturas válidas: sin errores, tachaduras o mutilaciones, con los requisitos fiscales vigentes.
- Formularios de recepción: con fecha, beneficiario, valor unitario, valor total, firma y sello del área receptora o almacén.
- Contratos de construcción: deben incluir cubicaciones y constancia de pagos parciales claramente identificados.
- Sello de alta y respaldo de comité de compras: para bienes de consumo o activos fijos.
- Remisiones: completas, con firma del encargado y trazabilidad del bien o servicio recibido.

Control Interno

- Toda relación de pagos debe llevar firma y sello de autorización de la máxima autoridad institucional.
- El Departamento de Contabilidad conserva copias y archiva los originales para inspección y fiscalización.
- Las conciliaciones mensuales serán parte del expediente presupuestario institucional y del control de ejecución POA.

Políticas y Procedimientos para la Conciliación Periódica de los Activos

Política General

- El Ayuntamiento Municipal de Moca establece como política institucional la conciliación mensual de saldos entre el Departamento de Contabilidad y las dependencias que gestionan registros auxiliares (Tesorería, Recursos Humanos, Compras, etc.)
- Las conciliaciones serán oficializadas de forma trimestral, mediante documentos impresos, firmados y sellados por los responsables correspondientes.
- Se mantendrá un archivo físico y digital con toda la documentación que respalde las conciliaciones y ajustes realizados, garantizando la razonabilidad de la información contable.
- Para fines de auditoría y fiscalización por parte de la Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República y otros entes, la documentación será archivada por un período mínimo de cinco (5) años, conforme a la Ley 126-01 y los lineamientos de NOBACI.
- El Ayuntamiento Municipal de Moca establece como política institucional la constitución mensual de saldos entre el departamento de Contabilidad y las dependencias que gestionan registros auxiliares (Tesorería, Recursos Humanos, Compras, etc.).
- Las conciliaciones serán oficializadas de forma trimestral, mediante documentos impresos, firmados y sellados por los responsables correspondientes.
- Se mantendrá un archivo físico y digital con toda la documentación que respalde las conciliaciones y ajustes realizados, garantizando la razonabilidad de la información contable.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Para fines de auditoría y fiscalización por parte de la Cámara de Cuentas, contraloría General de la Republica y otros entres, la documentación será archivada por un periodo mínimo de cinco (5) anos, conforme a la Ley 126-01 y los lineamientos de NOBACI.

Procedimiento: Conciliación de Efectivo

Actividad No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Tesorería	Antes del cierre contable mensual, revisa los saldos en el módulo de Tesorería del SIAFIM (Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal), incluyendo cuentas bancarias, caja general y caja chica. Elabora un informe de disponibilidades y lo remite al Tesorero Municipal.
2	Tesorero Municipal	Revisa el informe de disponibilidades, lo firma y lo remite al director del Departamento de Contabilidad.
3	Director de Contabilidad	Recibe el informe, lo revisa y lo remite al Gerente Administrativo Financiero para análisis y conciliación.
4	Gerente Administrativo Financiero	Compara los saldos del informe con los registros contables. Si hay diferencias, coordina con el Tesorero para resolverlas. Elabora la conciliación de disponibilidades, la firma y la remite al director de Contabilidad.
5	Director de Contabilidad	Revisa la conciliación y la devuelve al Gerente Administrativo Financiero para firma y sello de "Autorizado".
6	Gerente Administrativo	Firma como "Autorizado" y remite la conciliación final al director de Contabilidad.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

	Financiero	
7	Director de Contabilidad	Recibe la conciliación final, la escanea y la archiva para los informes trimestrales dirigidos a los entes fiscalizadores.

Aplicable a cuentas bancarias y caja general

Procedimiento: Conciliación de Activos Fijos

Periodicidad: Mensual

responsable de Coordinación: Director (a) del Departamento de Contabilidad **Objetivo:** Asegurar que los saldos de activos fijos registrados en el Sistema de Control coincidan con los registros contables institucionales.

Nº	Responsable	Actividad
1	Encargado de Activos Fijos	Dentro de los primeros cinco días del mes, genera los saldos del Sistema de Control de Activos Fijos, revisa y elabora el informe. Lo remite al director de Contabilidad.
2	Director del Departamento de Contabilidad	Revisa y firma el informe. Lo devuelve al Encargado de Activos Fijos para su remisión a la Contralora Municipal.
3	Contralora Municipal	Recibe el informe, lo revisa y lo remite nuevamente al Director de Contabilidad para el análisis y elaboración de la conciliación.
4	Directora del	Revisa el informe, compara con los registros contables y solventa



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

	Departamento de Contabilidad	diferencias junto al Encargado de Activos Fijos. Elabora y firma la conciliación, la remite al Encargado para revisión y firma, y la envía a la Contralora Municipal para firmas y sellos. El Encargado devuelve la conciliación firmada.
5	Directora del Departamento de Contabilidad	Recibe la conciliación final y la remite al Gerente Administrativo Financiero para firma de autorizado y sello institucional.
6	Gerente Administrativo Financiero	Firma como autorizado y devuelve el documento a la Directora de Contabilidad.
7	Directora del Departamento de Contabilidad	Remite una fotocopia al Encargado de Activos Fijos y el original al Gerente Administrativo Financiero para archivo oficial.
8	Gerente Administrativo Financiero	Archiva la conciliación junto con la documentación de respaldo.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Procedimiento: Conciliación de Inventarios

Ayuntamiento Municipal de Moca

Actividad No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico de la Unidad de Inventarios y Almacén	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre mensual, genera desde el módulo de inventarios del SIAFIM los saldos de existencias. Revisa los datos, elabora un informe de inventario y lo remite al Director del Departamento de Contabilidad.
2	Director del Departamento de Contabilidad	Revisa el informe de inventario, lo firma y lo devuelve al Técnico de Inventarios para su remisión a la Gerencia Administrativa Financiera.
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibe el informe de saldos de inventario institucional, lo revisa y lo remite nuevamente al Director de Contabilidad para la elaboración de la conciliación de saldos.
4	Director del Departamento de Contabilidad	Elabora la conciliación de saldos de inventario y la remite al Gerente Administrativo Financiero para firma y sello de "Autorizado".
5	Gerente Administrativo Financiero	Firma la conciliación como "Autorizado" y la remite al Director del Departamento de Contabilidad.
6	Directora del Departamento	Recibe la conciliación firmada, remite una copia al Técnico de Inventarios y Almacén, y entrega el original al Gerente



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

	de Contabilidad	Administrativo Financiero para archivo.
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la conciliación junto con la documentación de respaldo (informes, registros auxiliares, ajustes) y procede a archivarla conforme a los lineamientos institucionales.

De Las Obligaciones Tributarias:

Obligación	Nombre del Impuesto	Periodicidad
IR3	Declaración Jurada de Retenciones de Asalariados	Mensual
606	Formato de envío compras de bienes y servicios	Mensual
607	Formato de envío compras de ventas y servicios	Mensual
ITBIS	Declaración Jurada y pago del Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios.	Mensual
IR-17	Declaración jurada y pago de otras retenciones y retribuciones complementarias.	Mensual

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Registros Mensuales Por Entrada De Diario

- a) Depreciaciones
- b) Activos Fijos (si se adquieren)
- c) Cierre del mes

Estados Financieros Requeridos Semestralmente

Estado	Descripción
a. Estado de Situación Financiera	Presenta los activos, pasivos y patrimonio al cierre del período.
b. Estado de Rendimiento Financiero	Resume los ingresos y gastos, mostrando el resultado económico.
c. Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio	Refleja variaciones en el patrimonio neto.
d. Estado de Flujos de Efectivo	Detalla los ingresos y egresos en efectivo clasificados por actividad.
e. Estado Comparativo Presupuesto vs. Importes Reales	Evalúa la ejecución presupuestaria frente a la planificación.
f. Notas Explicativas	Incluyen políticas contables, análisis de partidas clave, y aclaraciones necesarias.

Fundamentos Técnicos y Normativos

- Basado en las NICSP, garantizando la representación fiel de las transacciones y eventos.
- Cumple con los lineamientos de:
 - Ley 126-01
 - Reglamento No. 526-09
 - Prescripciones DIGECOG

Compromisos Institucionales en la Gestión Contable

- Cumplir y hacer cumplir las normas contables vigentes.
- Elaborar procedimientos específicos adecuados al marco de DIGECOG.
- Registrar en tiempo real la ejecución presupuestaria y las operaciones patrimoniales.
- Integrar la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial.
- Generar informes en fechas clave para decisiones estratégicas.
- Garantizar el orden y resguardo de la documentación comprobatoria.
- Detectar y reportar deficiencias en el control interno.

Consideraciones Adicionales

- **Archivo físico y digital:** Se recomienda mantener respaldo digital en carpetas organizadas por mes y tipo de inventario (materiales de oficina, limpieza, equipos, etc.).
- **Conciliación trimestral oficializada:** Aunque el proceso es mensual, se sugiere consolidar y oficializar las conciliaciones de forma trimestral, firmadas y selladas.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- **Auditoría y trazabilidad:** Toda conciliación debe estar respaldada por registros auxiliares, entradas y salidas del almacén, y documentos de soporte (órdenes de compra, actas de recepción, etc.).
- **Capacitación en SIAFIM:** El personal técnico debe recibir formación continua en el uso del módulo de inventarios y en normativas contables aplicables.

Departamento de Presupuesto

Objetivo General:

Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades del Ayuntamiento, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales:

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

En el caso de Ayudas Médicas, las recetas deben presentarse en original, firmadas por el médico y por personas debidamente autorizadas. Deben contener la fecha de emisión, el nombre del beneficiario y fotocopia de la cédula de identidad. La solicitud será gestionada exclusivamente por la sindicatura, y el monto aprobado no debe exceder los RD\$15,000.00, autorizándose solo una vez por beneficiario.

Las Ayudas en Materiales de Construcción se tramitan mediante carta firmada del solicitante, acompañada por cotización de materiales. Esta debe contar con la autorización del alcalde y anexar copia de la cédula del interesado. La documentación debe incluir orden de compra, factura, solicitud del encargado de compras, evaluación técnica realizada por ingenieros municipales (cuando el alcalde lo solicite), acuse de recibo del beneficiario, y material fotográfico que refleje tanto las condiciones de la vivienda como la entrega efectiva de los materiales, ya sea por el alcalde o su delegado.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Para las Ayudas de Útiles Deportivos, se exige la solicitud formal del interesado y copia de su cédula cuando se trate de una persona física. Debe incluir cotización (si es posible), autorización del alcalde, solicitud de pago por el departamento de deportes, factura emitida por el proveedor (con NCF gubernamental y certificaciones pertinentes), acuse de recibo firmado por el beneficiario y fotografía del acto de entrega. En los casos de apoyo a torneos, se debe adjuntar evidencia visual de la participación de los equipos, resultados y ceremonia de entrega de trofeos.

Las Ayudas por Tratamiento Médico, Internamiento u Operaciones deben presentarse con carta de solicitud firmada, indicación médica y documentos que justifiquen la condición de salud. Se anexa copia de la cédula y, si se trata de pagos por servicios aún no prestados, el aporte será a nombre del médico o centro asistencial correspondiente.

Si el servicio ya fue recibido, se adjuntará el comprobante del pago efectuado. Toda solicitud debe ser autorizada por el alcalde y tramitada mediante la sindicatura.

En lo referente a Pagos Universitarios, se requiere carta del solicitante, fotocopia de la cédula por ambos lados, y documentación oficial de la universidad que certifique la deuda o la inscripción. El pago debe realizarse directamente a la institución académica. Si el estudiante ya cubrió el gasto, se debe anexar copia del recibo correspondiente. La aprobación debe ser emitida por el alcalde y la solicitud presentada por la alcaldía, con respaldo del departamento de juventud.

Las Ayudas para Reparación y/o Compra de Piezas para Vehículos se gestionan mediante carta de solicitud firmada y autorizada por el alcalde. Debe adjuntarse la cotización emitida por el proveedor, quien debe estar registrado como suplidor del Estado y cumplir con sus obligaciones fiscales. Se incluye fotocopia de la matrícula del vehículo o, si no está a nombre del solicitante, el acto de venta correspondiente. Además, debe añadirse copia de la cédula del solicitante y la solicitud de pago debe ser emitida por la alcaldía.

Otras Ayudas:

- a) Carta de solicitud del interesado y firmada por este.
- b) Documento que avale dicha solicitud.
- c) Fotocopia de cedula del solicitante.
- d) Autorización del alcalde.
- e) Solicitud de pago de alcaldía.

Comprobantes por Compra de Repuestos para Vehículos:

- a) Evaluación y solicitud del maestro de mecánica al encargado de equipo.
- b) Solicitud al encargado de compras hechas por el encargado de equipos.
- c) Orden de compra.
- d) Cotización si lo requiere el tipo de repuesto y su valor.
- e) Factura con comprobante fiscal gubernamental.
- f) Entrada y salida de almacén firmada y sellada por el encargado de almacén.
- g) Solicitud de pago hecha por el encargado de compras.

Comprobantes para el Pago de Reparación de Vehículos:

- a) Evaluación del vehículo hecha por el maestro de mecánica.
- b) Solicitud de reparación hecha al taller o al mecánico que lo repara. (hecha por el encargado de equipos y transporte).
- c) Si para la reparación el ayuntamiento tiene que comprar las piezas, la compra de estas deben hacerse a través del encargado de compra y anexar facturas.
- d) La solicitud de pago debe ser hecha por el encargado de equipos y transporte.

Comprobante para el pago de Compras:

Compras de Maquinarias, Equipos y Suministros

- a)** Requisición hecha por el encargado del departamento interesado al encargado de compras.
- b)** Cotizaciones obligatorias.
- c)** Factura (s) con los requisitos de la ley.
- d)** Entrada y salida del almacén.
- e)** Orden de compra.
- f)** Solicitud de pago hecha por el encargado de compras.

Par la compra de equipos de cómputos y sus accesorios debe anexarse una evaluación del encargado de cómputos quien autorizara la solicitud hecha por el departamento que lo solicita.

Comprobante para el Pago de Servicios:

Servicios de Publicidad

- a)** Solicitud del servicio hecha al medio de comunicación o persona, por el alcalde o por el encargado de comunicación. También puede hacerse por oferta hecha por la persona o medio de comunicación y aprobada por el alcalde al encargado de comunicación.
- b)** Factura al cobro donde debe detallarse el tipo de publicidad ofrecido y los demás requisitos de ley.
- c)** Solicitud de pago hecha por el encargado de comunicación.
- d)** Cuando la publicidad es contratada por un periodo indefinido debe firmarse un contrato entre las partes, copia del cual se anexa a la solicitud de pago.

Alquiler de Vehículos, Equipos y Maquinarias

- a) Si es un vehículo debe hacerse un contrato el cual debe contener además de otras cosas, el nombre del propietario, marca, modelo y tamaño.

Comprobantes de pago por Reparación de Equipos

- a) Solicitud de reparaciones del encargado del departamento del equipo dañado al encargado de planeamiento urbano. Si el equipo es de cómputo o accesorios de estos, la solicitud debe hacerse al encargado de cómputos.
- b) Solicitud de estos a la persona o empresa que realiza la reparación.
- c) Si para la reparación el ayuntamiento tiene que comprar piezas, debe hacerse a través del departamento de compras.
- d) La solicitud de pago debe ser hecha por quien solicito el trabajo.
- e) A esta solicitud debe anexarse factura o presupuesto aprobado con todos los requisitos de ley.

Comprobantes por Gastos de Personal

- a) Todos los pagos por gastos de personal deben ser solicitado por el encargado del departamento de personal
- b) En los casos de pago de: honorarios profesionales, asistencias técnicas e incentivos; deben ser autorizados por el alcalde previamente y deben ser solicitado por el encargado del departamento que solicito estos trabajos.
- c) Los documentos que anexen a la solicitud de pago deben cumplir con todos los requisitos de ley.
- d) Si es necesario debe hacerse contrato por los trabajos profesionales externo.

Comprobantes para el Pago de Combustible

- a)** Las órdenes de compras deben ser pre numeradas, debe tener el sello del Ayuntamiento y un sello que diga “orden de combustible”.
- b)** Debe contener una de las firmas autorizadas.
- c)** Debe tener la firma y la cedula de quien la recibe.
- d)** Debe contener la fecha y el nombre de la estación que la despachara, el valoren número y letra.
- e)** Si es para los vehículos del ayuntamiento debe ser identificado por la ficha, tipo de equipo y placa, y deben decir al servicio de qué departamento está.
- f)** Las facturas definitivas de la bomba la cual debe contener el comprobante fiscal gubernamental.
- g)** Cumplir con las demás obligaciones fiscales.

Comprobantes por Pago de Viajes y Viáticos al Exterior.

- a)** Debe estar autorizado por el alcalde.
- b)** Deben contener la documentación que justifique este viaje.
- c)** Si es a curso y eventos internacionales deben contener el Brochure y toda la información relacionada con el evento.
- d)** El pago debe ser solicitado por la alcaldía
- e)** Si quien viaja es el alcalde y es por varios días, este viaje debe ser informado y/o aprobado por la sala capitular.
- f)** La solicitud de pago debe ser hecha por la alcaldía.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Comprobantes para Pago de Ataúdes y/o Servicios Funerarios.

- a)** Deben contener solicitud de interesado y copia de la cedula.
- b)** Autorización del alcalde o persona autorizada por este.
- c)** Certificado de defunción del muerto
- d)** La solicitud de pago debe ser hecha por la alcaldía.

A estos comprobantes puede anexarse cualquier otra información o documentos que sirva de soporte a estos pagos. (Fotos, etc.)

Comprobantes de Reembolso.

- d)** Estos no pueden ser mayor de RD\$ 25,00.00.
- e)** Deben tener la factura original con el sello de pagado.
- f)** Tener carta de solicitud de quien solicita dicho reembolso, el cual debe estar autorizado por el alcalde.

Nota: Toda solicitud de pago por servicio y/o compra debe de estar debidamente documentado y contener su proceso de compra y contratación de acuerdo con su naturaleza.

3. Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Objetivo General:

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.

Funciones Principales:

- Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
- Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Departamento de Compras y Contrataciones

Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

6. Departamento de Suministro

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en el Ayuntamiento.

Funciones Principales:

Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.

- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén del Ayuntamiento.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades del Ayuntamiento.
- Coordinar con la División de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Rendir informes sobre la requisición de materiales realizadas por las distintas unidades del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE NORMAS LEGALES

1. Propósito

El propósito de esta política es establecer un marco institucional que garantice que el Ayuntamiento del Municipio de Moca mantenga actualizada y en cumplimiento todas sus operaciones, decisiones administrativas y registros contables frente a la normativa legal vigente en la República Dominicana. Esta política busca asegurar que las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal, administrativo, financiero, medio ambiental y laboral, sean observadas de manera oportuna, reduciendo riesgos de incumplimiento, sanciones y pérdida de credibilidad institucional.

2. Exposición de la Política

El entorno legal es dinámico y constantemente actualizado a través de leyes, decretos, resoluciones, circulares y normativas emitidas por el Congreso Nacional, ministerios, organismos de control, instituciones regulatorias y entes municipales. La presente política establece la obligación de un monitoreo permanente de los cambios normativos, su evaluación, análisis de impacto y adopción dentro de los procesos administrativos del Ayuntamiento de Moca. Así mismo, define las responsabilidades de las áreas competentes, los mecanismos de control interno y los niveles de aprobación requeridos para implementar dichas actualizaciones.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

3. Alcance

La política aplica a todas las áreas administrativas, financieras, operativas, de servicios públicos y de control interno del Ayuntamiento de Moca. Incluye a funcionarios electos, empleados permanentes, personal de apoyo y toda unidad que genere o gestione procesos, sujetos a normas legales o reglamentarias.

4. Definiciones Claves

- Norma Legal: Disposición jurídica emitida por una autoridad competente que regula una materia específica (ley, decreto, resolución, circular, reglamento).
- Actualización Normativa: Proceso de identificar, evaluar e incorporar al marco interno las disposiciones legales nuevas o modificadas.
- Cumplimiento Legal: Grado en el que las operaciones del Ayuntamiento se ajustan a la normativa vigente.
- Monitoreo Legal: Actividad de vigilancia continua de fuentes legales y regulatorias.
- Evaluación de Impacto Normativo: Análisis de cómo una norma afecta los procesos internos, presupuestos, responsabilidades y controles del Ayuntamiento.

5. Medidas de Control

- Establecer un Comité de Actualización Normativa, conformado por la Consultoría Jurídica, la Contraloría Interna y la Dirección Administrativa y Financiera.
- Elaborar un informe trimestral de nuevas normativas aplicables al quehacer municipal.
- Implementar un registro digital centralizado de normas legales vigentes aplicables al Ayuntamiento de Moca.
- Establecer un protocolo de capacitación interna inmediata cuando una norma impacte directamente en la gestión.
- Supervisión periódica por parte de la Contraloría Interna para validar la implementación de las normas.

6. Responsabilidades

- Consultoría Jurídica: Monitorear, analizar y difundir las nuevas disposiciones legales.
- Contraloría Interna: Validar la incorporación de normas a los procedimientos y controles internos.
- Dirección Administrativa y Financiera: Incorporar normas que afecten los procesos contables, presupuestarios y financieros.
- Departamento de Recursos Humanos: Difundir y capacitar al personal sobre las nuevas obligaciones legales.
- Alcalde Municipal: Aprobar la adopción de disposiciones normativas que generen cambios significativos en la estructura organizacional o presupuestaria.

7. Restricciones

- No se permitirá la aplicación de una norma sin análisis previo de impacto jurídico y financiero.
- No se admitirán interpretaciones aisladas sin validación de la Consultoría Jurídica.
- Toda norma que genere gasto presupuestario deberá ser aprobada conforme a las disposiciones de la Ley 176-07 y la 423-06.

8. Niveles de Aprobación

- Identificación y propuesta de actualización legal por la Consultoría Jurídica.
- Revisión y validación técnica por la Contraloría Interna.
- Autorización de implementación por el Alcalde Municipal.
- Comunicación oficial a todo el personal mediante circular interna.

9. Política De Actualización Continua De Normas Legales Aplicables

- Se debe identificar, analizar y monitorear de forma continua las nuevas leyes, decretos, reglamentos y resoluciones que sean aplicables al funcionamiento del Ayuntamiento de Moca.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se debe comunicar y socializar de manera oportuna las nuevas normativas a los departamentos y empleados que sean impactados por estos cambios.
- Se deben actualizar los manuales de procedimientos y las políticas internas de la institución para que estén en sintonía con el marco legal vigente.
- La Dirección Jurídica es la principal responsable de monitorear, analizar y comunicar los cambios en la normativa legal.
- Los directores de cada departamento deben asegurar que su personal conozca y aplique las nuevas disposiciones legales que afecten a su área.
- El Director de Planificación y Desarrollo debe coordinar con los demás departamentos la actualización de los manuales de procedimientos y los instrumentos de planificación.
- El monitoreo de las normativas debe ser un proceso constante y diario.
- La comunicación de un nuevo marco legal debe realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles desde su publicación.
- La actualización de los manuales y procedimientos internos debe completarse en un plazo razonable, según la complejidad del cambio.
- Se utilizarán plataformas digitales y bases de datos jurídicas para el monitoreo de las publicaciones oficiales, como la Gaceta Oficial.
- Se realizarán charlas, talleres y sesiones informativas para socializar los cambios en la legislación con el personal.
- Se emplearán comunicaciones oficiales por correo electrónico para notificar de manera formal a los departamentos sobre las nuevas normativas.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL AMBIENTAL

1. Marco Filosófico y Justificación Estratégica

El municipio de Moca, capital de la provincia Espaillat localizada en la Cibao Norte, es un característico territorio que demanda una gestión ambiental proactiva e integral para garantizar su desarrollo sostenible y la prosperidad de sus habitantes. Este plan trasciende la simple mitigación de problemas y se erige como una hoja de ruta para construir una ciudad inteligente, circular y resiliente. Se fundamenta en los pilares de la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales 64-00, la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y la visión de la Estrategia Nacional de Desarrollo. Busca integrar la variable ambiental en cada política pública, inversión y proyecto del territorio, en sintonía con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), especialmente el ODS 11 (Ciudades y Comunidades Sostenibles), el ODS 6 (Agua Limpia y Saneamiento) y el ODS 13 (Acción por el Clima)

2. Diagnóstico Técnico y Análisis Multidimensional de Vulnerabilidad

2.1. Gestión de Residuos Sólidos y Economía Circular:

La generación de residuos sólidos urbanos (RSU) en Moca es al momento de formulación de este manual de 159.72 toneladas diarias.

El proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en el Manejo de Residuos Sólidos a Nivel Nacional en la República Dominicana, realizado por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón [JICA] revela en un estudio realizado en los municipios de Azua, Sánchez y Moca, que la composición de los residuos sólidos en estos territorios era para la fecha (junio, 2017) de un 74% de residuos orgánicos y 26 de no orgánicos.

En el caso de Moca, a partir aplicando la herramienta de la observación, la tendencia es a mantenerse, en términos aproximados estos porcentajes.



2.2. Calidad del Aire y Acústica

En Moca, las fuentes combinadas de tráfico, construcción, prácticas agrícolas y manejo inadecuado de residuos hacen que el material particulado sea uno de los contaminantes de mayor riesgo para la salud y la calidad ambiental, especialmente por la ubicación geográfica del municipio en un valle con limitada dispersión atmosférica.

Fuentes de Contaminación: Las principales fuentes de contaminación atmosférica son las emisiones móviles del parque vehicular (particulado, óxidos de nitrógeno, NO_x; monóxido de carbono CO), las emisiones fijas de la actividad industrial y comercial, y la quema de residuos y quema agrícola en la periferia. **Riesgos para la Salud:** La exposición a material particulado del tipo PM₁₀ y PM_{2.5} los cuales constituyen los principales contaminantes atmosféricos en zonas urbanas. Las partículas finas (PM_{2.5}), originadas especialmente por combustión, representan un riesgo elevado para la salud pública por su capacidad de ingresar al sistema respiratorio profundo y al torrente sanguíneo. (PM_{2.5} y PM₁₀) y otros contaminantes aumenta los riesgos de enfermedades respiratorias y cardiovasculares en la población, especialmente en niños y adultos mayores.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

La contaminación acústica, un problema menos visible pero igualmente grave, genera estrés, problemas de salud mental y reduce la calidad de vida en zonas comerciales y de alto tráfico

2.3. Recursos Hídricos, Saneamiento y Riesgos de Escasez

Contaminación de los Cuerpos de Agua: Los ríos Moca y El Caimito actúan como los principales receptores de vertidos de aguas residuales sin tratamiento provenientes de hogares, industrias, la práctica agrícola y granjas porcinas. La contaminación por sólidos flotantes, químicos y microorganismos patógenos compromete la calidad del agua para el consumo humano, la agricultura y la vida acuática, afectando los ecosistemas.

La salud de la población se ve amenazada por las deficiencias en los sistemas de aguas cloacales y pluviales. A esto se suma la práctica generalizada de recolectar las aguas residuales mediante pozos sépticos, especialmente en las urbanizaciones.

Vulnerabilidad a la Sequía: Moca está expuesta a un posible desabastecimiento de agua potable, pues el municipio depende del Acueducto Cibao Central, cuya fuente presenta signos de estrés hídrico. En el distrito municipal de Monte de la Jagua, uno de los principales productores de hortalizas del municipio, muchos agricultores utilizan incluso el agua del acueducto para regar sus plantíos, aumentando la presión sobre el sistema.

La combinación de sequías recurrentes, aumento de la demanda, pérdidas por fugas y contaminación de las fuentes incrementa la vulnerabilidad del suministro. Aunque Moca no se abastece directamente de los ríos Moca ni El Caimito, la degradación ambiental en sus cuencas altas —producto de la deforestación y de prácticas agrícolas inadecuadas— representa una amenaza indirecta para la sostenibilidad de los sistemas hídricos, afectando la seguridad hídrica del territorio y de los municipios colindantes.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Este riesgo se agrava debido al proceso de urbanización acelerada y al sellado del suelo (pavimento y edificaciones), que limita la infiltración del agua de lluvia hacia los acuíferos. A esto se suma la contaminación derivada de la inadecuada gestión de residuos sólidos y de aguas residuales, lo que compromete la calidad del agua subterránea y, con ello, la disponibilidad futura del recurso.



2.4. Espacios Verdes, Infraestructura Ecológica y Biodiversidad

Déficit y Fragmentación: El municipio presenta un déficit crítico de áreas verdes por habitante, con una tasa inferior a los 9 m² recomendados por la OMS. La expansión urbana ha creado un paisaje fragmentado, donde los pocos espacios verdes existentes están aislados, lo que dificulta el flujo de especies y los servicios ecosistémicos.

Es importante señalar que una parte significativa de las áreas verdes del municipio de Moca se encuentra dentro de las franjas de protección establecidas por ley, que requieren dejar 30 metros libres a cada lado de ríos, arroyos y cañadas.

Amenazas a la Biodiversidad: La biodiversidad del municipio enfrenta amenazas directas derivadas de la deforestación, quemas, invasión de especies exóticas y contaminación de cuerpos de agua y suelos. Estas presiones comprometen especies nativas que cumplen funciones clave en el control biológico de plagas, la fertilidad del suelo, la polinización y el equilibrio de los ecosistemas.

Según el Atlas de Biodiversidad y Recursos Naturales de la República Dominicana (Ministerio de Ambiente, 2012), las aguas superficiales que inciden en Moca dependen de dos zonas de producción hídrica:

Zona Diego de Ocampo–Los Ramones, donde nacen ríos como el Bajabonico y el Yásica. Zona Cruce de Malena–Boba Arriba, donde se originan los ríos Jamao y Partido.

A pesar de que la provincia Espaillat se encuentra en dos importantes distritos de riego del país (Yuna–Camú y Atlántica), el municipio de Moca no posee áreas irrigadas ni canales de riego, una situación crítica para un territorio cuya producción agropecuaria es de relevancia nacional. Esto obliga a los agricultores a depender de aguas subterráneas, del acueducto o de sistemas informales, generando presión adicional sobre los recursos hídricos.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Zonas de vida y biodiversidad

Aunque en la actualidad el municipio no tiene áreas protegidas, sus ecosistemas son de gran valor ambiental. La explotación de la fertilidad del suelo ha llevado a la casi total desaparición de la flora y fauna endémicas.

En datos obtenidos del Atlas de Biodiversidad y Recursos Naturales de República Dominicana, (MARENA, 2012), en el distrito municipal José Contreras, se identificó que de la flora endémica del país la *juglans jamaicensis* (nogal, nuez, nogá) se encontraba en peligro de extinción. La siguiente tabla resume la cantidad de especies de flora y fauna que se encuentran amenazadas según categoría.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Reino	Especie	Categoría
Animalia	Anolis baleatus baleatus y Anolis christophei	En Peligro
	Eleutherodactylus schmidtii	Peligro crítico
	Gambusia hispaniolae, Geotrygon chrysia, Hyla heilprini, Icterus dominicensis y Patagioenas Inornata	Vulnerable
	Hyla pulchrrilineata, Hypsiboas heilprini y Osteopilus vastus	En Peligro
Plantae	Annona urbaniana R.E.Fr.	En Peligro
	Huertea cubensis Griseb, Juglans jamaicensis C.DC. y Mora abbottii Rose & Leonard	Peligro crítico
	Pouteria domingensis subsp. Cuprea	Vulnerable

Tabla 1. Especies de plantas y animales amenazadas, municipio Moca. Fuente: Equipo consultor del PMOT, a partir de datos de GIB.org, 2024.

De las 11 especies de animales y 5 especies de plantas amenazadas, la mayor cantidad de especies de animales en estado vulnerable, en peligro y en peligro crítico se encuentran principalmente en Moca cabecera, mientras que la mayor cantidad de plantas se encuentra en José Contreras.

2.5. Resiliencia y Vulnerabilidad a Eventos Extremos

Riesgos Hidrometeorológicos: Moca es altamente vulnerable a inundaciones urbanas repentinas, a la intensificación de las sequías y a olas de calor. La alta



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

densidad poblacional y la ocupación de zonas de alto riesgo exacerban la vulnerabilidad de la población. La impermeabilización del suelo urbano reduce la capacidad de infiltración, agravando las inundaciones.

Análisis de Vulnerabilidad: Moca carece de un Sistema de Información Geográfica (SIG) que mapea las zonas de mayor riesgo de inundación, deslizamiento de tierra y desertificación. Este sistema permitiría una planificación y respuestas más eficientes ante desastres.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

3. Ejes Estratégicos y Programas de Acción

3.1.Eje 1: Hacia un territorio de Economía Circular

Busca transformar el modelo de producción y consumo de Santiago, pasando de un modelo lineal a uno circular, donde los residuos son vistos como recursos y la gestión se enfoca en la valorización y la minimización.

3.2.Eje 2: Restauración de Ecosistemas y Desarrollo de Infraestructura Verde

Se enfoca en la recuperación y protección de los activos naturales del municipio, desde las cuencas de los ríos Moca, El Caimito y demás ríos y arroyos que tocan el territorio, hasta los espacios verdes urbanos, reconociendo su valor no solo ecológico, sino también social, económico y de salud pública.

3.3.Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia Climática

Este eje integra soluciones de transporte con la adaptación al cambio climático, buscando reducir la huella de carbono de la ciudad y fortalecer su capacidad para enfrentar eventos hidrometeorológicos extremos.

3.4.Eje 4: Gobernanza Ambiental, Finanzas Verdes y Participación

Establece los mecanismos institucionales, financieros y sociales para asegurar la implementación, el monitoreo y la sostenibilidad a largo plazo del plan. Se basa en la transparencia, la corresponsabilidad y la participación de todos los sectores de la sociedad.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4. Cuadros de Acciones Detalladas por Eje Estratégico

4.1. Cuadro de Acciones del Eje 1: Economía Circular

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Programa 1.1: Gestión Integral de Residuos	Acción 1.1.1: Recolección Segregada	Diseño e implementación de un plan piloto-Barrio Don Bosco-, de recolección segregada en la fuente para 2 categorías: orgánicos y no orgánicos, con rutas y horarios específicos. Se procurarán alianzas publico/privada para el destino de estos residuos.	Dpto. de Limpieza y Ornato.	Contenedores diferenciados, vehículos especializados, personal capacitado.	Participación ciudadana, calidad de la segregación, eficiencia operativa, impacto ambiental, infraestructura y logística, educación y sensibilización, satisfacción de la comunidad y gobernanza y coordinación institucional.
---	--	---	-----------------------------	--	--



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Economía Circular

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Programa 1.1: Gestión Integral de Residuos	Acción 1.1.3: Formalización del Reciclaje	Creación de un programa para formalizar, capacitar y equipar a los recicladores de base, integrándolos a la cadena de valor y mejorando sus condiciones laborales.	Dpto. Desarrollo Social Comunitario	Créditos, equipos de seguridad, programas de formación.	Inclusión social y laboral, infraestructura y gestión, productividad y valorización, cumplimiento normativo.
---	--	--	-------------------------------------	---	--



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Economía Circular

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 1.2: Consumo Responsable	Acción 1.2.1: Incentivos Verdes.	Implementación de un programa de incentivos fiscales para empresas que adopten prácticas sostenibles y reduzcan el uso de plásticos de un solo uso	Alcaldía/Tesorería Municipal	Marco legal, campañas de difusión, comité de evaluación.	Participación, impacto ambiental, eficiencia financiera, educación y cultura ciudadana.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4.2. Cuadro de Acciones del Eje 2: Restauración de Ecosistemas

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 2.1: Saneamiento y Restauración de Cuencas	Acción 2.1.1: Saneamiento de los Ríos	Implementación de proyectos de saneamiento de los ríos Moca y El Caimito, con la construcción de Plantas de Tratamiento de	CORAAMOCA, Ministeri o de Medio Ambiente , Ayuntamiento	Inversión en infraestructura, estudios de impacto ambienta.	Calidad del agua, reducción de contaminación y restauración ecológica.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

		Aguas Residuales (PTAR) .			
--	--	------------------------------	--	--	--



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Eje 2: Restauración de Ecosistemas

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 2.1: Saneamiento y Restauración de Cuencas	Acción 2.1.2: Recuperación de Cañadas	Limpieza, canalización ecológica y revegetación de las cañadas urbanas, transformándolas en corredores ecológicos y parques lineales que actúen como espacios	Dpto. de Obras Públicas Municipales.	Inversión en obras de ingeniería y paisajismo, especies nativas.	Cañada de barrio Nuevo Puerto Rico, saneada y parque lineal creado. Impacto ambiental y participación comunitaria.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

		recreativos y sumideros de carbono. Plan piloto, Canadá de barrio Nuevo Puerto Rico.			
--	--	--	--	--	--



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Eje 2: Restauración de Ecosistemas

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 2.2: Incremento de Áreas Verde.	Acción 2.1.1: Bono Verde Urbano	Creación de un "Bono Verde" que otorga beneficios fiscales a los propietarios de edificaciones que construyan techos, muros o fachadas verdes.	Dpto. de Planeamiento Urbano.	Marco legal, campañas de difusión, sistema de certificación.	Número de beneficiarios registrados y aprobados, cantidad de edificaciones con techos/muros verdes; metros cuadrados de áreas verdes creadas, restauradas o mantenidas gracias al bono, reducción del déficit de áreas verdes por habitante, evaluación de mejora en la temperatura urbana y en la calidad del aire en zonas intervenidas.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Eje 2: Restauración de Ecosistemas

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 2.2: Incremento de Áreas Verde.	Acción 2.1.1: Reforestación Masiva.	Diseño y ejecución de un plan de reforestación en áreas urbanas y periurbanas, utilizando especies nativas y endémicas que promuevan la biodiversidad y la regulación	Unidad de Gestión de Medioambiente Municipal.	Viveros, especies nativas, voluntarios.	Total, de árboles plantados por especie y zona, tasa de supervivencia anual, hectáreas restauradas en cuencas, laderas y áreas críticas, mejoras en



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

		térmica			cobertura boscosa medida, número de organizaciones, escuelas y comunidades vinculadas a la reforestación
--	--	---------	--	--	---



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4.3. Cuadro de Acciones del Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsables Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
----------	-------------------	-----------------------	--------------------	---------------------	---



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Programa 3.1: Gestión de Riesgos Climáticos	Acción 3.1.1: Creación de la Escuela Provincial de Gestión Riesgo.	Iniciativa destinada a fortalecer las capacidades institucionales, comunitarias y productivas mediante procesos de formación y profesionalización. en la prevención, mitigación, preparación y respuesta ante emergencias.	Defensa Civil, Gobernación, PEDEPE Ayuntamiento	Infraestructura física, equipamiento, recursos humanos, financieros, metodológicos y académicos e institucionales.	Número de personas capacitadas, porcentaje de participantes certificados respecto al total inscrito, incremento anual de competencias técnicas, cantidad de instituciones articuladas, impacto comunitario y productivo, gestión administrativa y
---	---	--	--	---	---



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

					sostenibilidad
--	--	--	--	--	----------------



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Eje 3: Movilidad Sostenible y Resiliencia

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 3.2: Transición a Movilidad Limpia.	Acción 3.2.2: Mediante alianza publico/privada Promover el uso de Vehículos Eléctricos.	Instalación de una de estaciones de carga en puntos estratégicos municipales y promoción de incentivos para la adopción de vehículos eléctricos.	Empresas de Energía, Ayuntamiento	Inversión en estaciones de carga	Número de vehículos eléctricos registrados en el municipio, instalación de estaciones de carga públicas y privadas, reducción estimada de emisiones respecto a vehículos tradicionales, número de incentivos o facilidades otorgadas (parqueos preferenciales, exenciones, etc.), alianzas firmadas con empresas, concesionarios y sector



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

					energético.
--	--	--	--	--	-------------



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4.4. Cuadro de Acciones del Eje 4: Gobernanza y Participación

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 4.1: Fortalecimiento de la Gobernanza.	Acción 4.1.2: Fondo de Inversión Verde.	Establecimiento de un Fondo de Inversión Verde Municipal, financiado por multas ambientales y alianzas público- privadas .	Alcaldía/Tesorería Municipal.	Marco legal, mecanismos de inversión.	Monto total recaudado por año para proyectos ambientales, número de proyectos financiados y ejecutados, rendimiento promedio del



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

					fondo y sostenibilidad financiera, ahorro ambiental generado (emisiones reducidas, áreas restauradas, etc.).
--	--	--	--	--	--



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Eje 4: Gobernanza y Participación

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 4.2: Participación Ciudadana.	Acción 4.2.1: Vigilantes Ambientales .	Creación de un programa de "Vigilantes Ambientales Comunitarios" para monitore ar, reportar y tomar acciones en conjunto con las autoridades sobre	UGAM	Capacitación, equipos de comunicación, manuales.	Número de vigilantes formados y activos, número de operativos y supervisiones ambientales realizadas, cantidad de infracciones



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

		prácticas ambientales nocivas.			ambientales detectadas y corregidas, nivel de reducción de vertido y tala ilegal en zonas monitoreadas.
--	--	--------------------------------------	--	--	--



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Eje 4: Gobernanza y Participación

Programa	Acción Específica	Descripción Detallada	Responsable Clave	Recursos Necesarios	Indicadores Clave de Desempeño (ICD) (KPI de Éxito)
Programa 4.2: Participación Ciudadana.	Acción 4.2.1: Educación Ambiental.	Implementación de un programa educativo experiencial en el currículo escolar municipal, con actividades en los parques y corredores ecológicos de la ciudad.	Ministerio de Educación, Ayuntamiento	Material educativo, alianzas con organización comunitarias, empresariales, y la sectorial educación.	Cobertura y participación ciudadana, impacto en conocimientos y actitudes, gestión de residuos y mejores prácticas, fortalecimiento institucional,



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

					comunicación y sensibilización, resultados ecosistémicos indirectos
--	--	--	--	--	---

5. Estructura de Gobernanza y Modelo de Gestión

La ejecución del plan estará liderada por el Ayuntamiento de Moca. La Unidad de Gestión Ambiental Municipal actuará como la unidad ejecutora principal, encargada de la coordinación de los programas y proyectos. Se establecerán mesas de trabajo temáticas para cada eje estratégico, con la participación de expertos técnicos y representantes de las comunidades

6. Sostenibilidad Financiera del Plan

La financiación de este plan se basará en un modelo diversificado que incluye:

-Fondos Municipales: Asignación de una partida presupuestaria específica dentro del presupuesto general del Ayuntamiento.

-Alianzas Público-Privadas: Creación de concesiones o asociaciones con el sector privado para la operación de infraestructuras y otros tipos de iniciativas previas en este Plan.

- Financiamiento Internacional: Búsqueda activa de fondos de cooperación de organismos multilaterales, que apoyan proyectos de sostenibilidad y resiliencia climática.

7. Sistema de Monitoreo, Evaluación y Auditoría

La evaluación del plan se basará en una plataforma digital integrada que mostrará los Indicadores Clave de Desempeño (KPIs) en tiempo real. Se realizarán auditorías semestrales para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las metas. Los resultados de



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

estas evaluaciones serán presentadas públicamente para asegurar la rendición de cuentas a la ciudadanía. Se establecerá un mecanismo de retroalimentación constante con las comunidades para ajustar las estrategias según las necesidades y el impacto en el terreno.

Políticas y Procedimientos de Tecnología de la Información y Comunicación.

Políticas y Procedimientos

5.1 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC)

Políticas Institucionales

La implementación de las políticas y procedimientos descritos en este manual aportará los siguientes beneficios al Ayuntamiento Municipal de Moca:

1. Mejora en la eficiencia administrativa: A través de la correcta gestión de las TIC, se optimizarán los procesos internos, permitiendo una toma de decisiones más ágil y efectiva.
2. Mayor transparencia: La implementación de políticas claras sobre el acceso a la información pública aumentará la confianza de los ciudadanos en la gestión municipal.
3. Seguridad de la información: Las políticas sobre protección de datos garantizarán que la información sea manejada de manera segura, minimizando riesgos de acceso no autorizado o pérdida de datos.
4. Cumplimiento normativo: El manual asegura que el Ayuntamiento cumpla con las normativas nacionales, incluyendo la NORTIC A1:2014, la Ley 200- 04, y otras legislaciones pertinentes, evitando sanciones legales.
5. Mejora en la calidad de los servicios: Al adoptar tecnologías de la información, el Ayuntamiento podrá ofrecer mejores servicios en línea, facilitando la interacción con los ciudadanos y la resolución de sus solicitudes de manera más rápida.

6. Apoyo técnico y tecnológico: Componente incorporado en los procesos institucionales para asegurar eficiencia.
7. Comunicación y coordinación: Consolida el Valor del trabajo en equipo y fortalece la retroalimentación de los actores involucrados en los procesos de la municipalidad, y particularmente con los receptores de sus productos: los munícipes.
8. Reconocimiento: La Alta gerencia de la municipalidad proporciona la motivación necesaria que da un sentido personal al mejoramiento y orienta en la dirección de las cosas importantes para la Institución. Estimula la diferenciación, la iniciativa personal y la complementación, al integrar diferentes talentos.
9. Satisfacción: Se logra desarrollando y entregando productos acordes a las expectativas de los munícipes.

Marco Legal

El funcionamiento del Ayuntamiento Municipal de Moca se encuentra regulado por una serie de leyes y normativas nacionales que aseguran la transparencia, eficiencia y seguridad en la gestión pública. A continuación, se detallan las principales leyes y decretos que deben ser observados en la implementación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.

Leyes y Normativas que Regulan el Funcionamiento del Ayuntamiento

1. NORTIC A1:2014 – Norma General sobre el Uso e Implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano

Esta normativa establece las directrices para el uso adecuado de las TIC en las instituciones gubernamentales. Su propósito es garantizar la estandarización de los procesos y plataformas tecnológicas, mejorando la gestión pública y asegurando la interoperabilidad entre los organismos del Estado. El Ayuntamiento Municipal de Moca debe cumplir con esta norma para garantizar la correcta implementación de las TIC, la seguridad de la información y la transparencia en la gestión.

2. Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública

Esta ley garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública gestionada por las instituciones del Estado. El Ayuntamiento Municipal de El Cercado tiene la obligación de proporcionar acceso a la información solicitada de manera transparente y oportuna. La Ley No. 200-04 establece que la información debe estar disponible para los ciudadanos sin restricciones, excepto en casos donde la confidencialidad esté protegida por otras normativas. El Ayuntamiento deberá implementar plataformas digitales, como portales web, para facilitar el acceso público a documentos e informes de gestión.

3. Ley 53-07 contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología

Esta ley regula la protección de los sistemas informáticos y tecnológicos utilizados en la administración pública. El Ayuntamiento Municipal de Moca debe implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger la infraestructura tecnológica, los datos y la información de posibles ataques o accesos no autorizados. La ley sanciona delitos como el acceso ilegal a sistemas, la manipulación de datos, y otros crímenes tecnológicos que afecten la seguridad de la información pública.

4. Ley 107-13 sobre Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración Pública

La Ley No.107-13 regula los derechos de los ciudadanos en su interacción con las instituciones públicas. Esta ley garantiza que los ciudadanos puedan acceder a una buena administración, recibir un trato justo, y tener acceso a la información sobre los procedimientos administrativos que les afecten. El Ayuntamiento debe

asegurar que todos los ciudadanos puedan interactuar con la administración de manera clara, eficiente y accesible.

5. Decreto 694-09 – Sistema 311 de Denuncias, Quejas y Reclamaciones

El Decreto 694-09 establece el Sistema 311, que permite a los ciudadanos presentar denuncias, quejas y reclamaciones contra las instituciones públicas. El Ayuntamiento Municipal de Moca deberá tener un enlace directo al sistema 311 en su portal web para que los ciudadanos puedan reportar cualquier irregularidad en la gestión municipal. Además, se deberán establecer mecanismos para la atención rápida y efectiva de las reclamaciones recibidas.

6. Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital

Esta ley regula el uso de las transacciones electrónicas y la validez legal de los documentos electrónicos y las firmas digitales en la República Dominicana. El Ayuntamiento Municipal de Moca deberá implementar procesos digitales que cumplan con esta normativa, garantizando que los documentos electrónicos emitidos tengan la misma validez que los documentos en formato físico, y que las firmas digitales sean seguras y verificables.

Otras normativas y decretos a considerar:

1. Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras con Modificación de la Ley 449-06

Esta ley regula los procesos de compras y contrataciones en el sector público. El Ayuntamiento Municipal de Moca deberá cumplir con las disposiciones sobre contratación pública, asegurando transparencia y legalidad en la adquisición de bienes y servicios.

2. Ley No. 42-2000 sobre Discapacidad en la República Dominicana

Garantiza el acceso igualitario a servicios públicos para personas con discapacidades, incluyendo el acceso a información y la interacción con plataformas electrónicas del ayuntamiento.

Cumplimiento Normativo

El Ayuntamiento Municipal de Moca se compromete a cumplir con las leyes y normativas mencionadas en este manual, garantizando una gestión eficiente, transparente y en concordancia con el marco legal vigente en la República Dominicana. La falta de cumplimiento de estas normativas puede derivar en sanciones legales y en la pérdida de confianza pública.

Políticas Generales

Las políticas generales establecen las normas fundamentales que guían la gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el Ayuntamiento Municipal de Moca. Estas políticas están alineadas con la **NORTIC A1:2014**, que establece directrices específicas para el uso de las TIC en la administración pública de la República Dominicana. La implementación de estas políticas asegura el uso eficiente y seguro de las TIC, mejorando la prestación de servicios y la transparencia en la gestión pública.

Normas Generales sobre el Uso e Implementación de las TIC (basado en NORTIC A1:2014)

1. Implementación de TIC en el Ayuntamiento

El Ayuntamiento Municipal de Moca deberá implementar las TIC de manera que optimicen los procesos internos, mejoren la interacción con los ciudadanos y garanticen la transparencia en la gestión pública. La infraestructura tecnológica debe ser adecuada y suficiente para soportar las operaciones diarias del ayuntamiento, asegurando la continuidad de los servicios.

La implementación de las TIC debe:

- Ser accesible para todos los departamentos del ayuntamiento.
- Ser compatible con las plataformas y sistemas utilizados por otras instituciones del Estado.
- Asegurar la protección de la información y la confidencialidad de los datos.

2. Uso Responsable de las TIC

Todos los empleados del Ayuntamiento son responsables del uso adecuado de los recursos tecnológicos, incluyendo computadoras, software, sistemas de gestión, y acceso a redes. El uso de las TIC debe estar orientado a apoyar las funciones del ayuntamiento y ofrecer mejores servicios a los ciudadanos.

Se prohíbe el uso personal o no autorizado de los sistemas de TIC del Ayuntamiento, así como la instalación de software sin licencia o programas no aprobados por el Departamento de Tecnologías de la Información.

3. Seguridad de las TIC

El Ayuntamiento Municipal de Moca debe asegurar la protección de su infraestructura tecnológica y la información que maneja. Esto incluye:

- La implementación de controles de acceso para evitar el uso no autorizado de los sistemas.
- La realización de copias de seguridad periódicas de los datos para asegurar su disponibilidad en caso de fallos.
- La actualización continua de sistemas y software para

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

prevenir vulnerabilidades de seguridad.

4. Formación Continua del Personal

Se establecerán programas de formación continua para el personal del ayuntamiento con el fin de mejorar sus habilidades en el uso de las TIC. Este entrenamiento deberá estar orientado a asegurar que los empleados puedan manejar correctamente los sistemas de gestión y las plataformas tecnológicas necesarias para realizar sus funciones.

5. Acceso a la Información Pública

De acuerdo con la No. **Ley 200-04**, el Ayuntamiento se compromete a garantizar el acceso a la información pública. Para esto, se implementarán plataformas tecnológicas que permitan a los ciudadanos acceder a documentos, informes, y otra información de manera transparente y accesible.

El acceso a la información deberá ser gestionado de manera tal que se proteja la confidencialidad de los datos sensibles, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de privacidad y protección de datos.

Acceso a la Información Pública

El Ayuntamiento Municipal de Moca reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información pública, tal y como lo establece la **Ley 200-04** sobre Libre Acceso a la Información Pública. Este derecho es esencial para garantizar la transparencia en la gestión pública, promover la rendición de cuentas y fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales. A continuación, se detallan las normas y procedimientos relacionados con el acceso a la información pública en el ayuntamiento.

Normas sobre el Acceso a la Información Pública (Ley 200-04)

1. Derecho de Acceso

Según la **Ley 200-04**, todo ciudadano tiene derecho a acceder a la información pública, entendida como cualquier información generada o recibida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. El acceso a esta información es gratuito y no requiere justificación por parte del solicitante.

2. Transparencia Activa

El Ayuntamiento está obligado a publicar proactivamente la información de carácter público en su portal de transparencia, incluyendo:

- Estructura organizacional y funciones del ayuntamiento.
- Informes financieros y presupuestarios.
- Proyectos, programas y actividades del ayuntamiento.
- Contrataciones y adquisiciones públicas.
- Resultados de auditorías y evaluaciones de desempeño.
- Otras informaciones de relevancia para la ciudadanía.

Esta información debe actualizarse periódicamente para garantizar que los datos sean actuales y accesibles.

3. Excepciones al Acceso

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

La Ley establece ciertas limitaciones al derecho de acceso, como:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Información clasificada como confidencial por razones de seguridad o privacidad.
- Información que ponga en riesgo la seguridad nacional o pública.
- Datos personales protegidos por la legislación vigente.

Estas excepciones están detalladas en el Artículo 17 de la **Ley 200-04** y deberán ser aplicadas de manera estricta y justificada por el Ayuntamiento.

4. Responsabilidad de las Autoridades

El Ayuntamiento debe designar una **Oficina de Acceso a la Información Pública** (OAI), la cual será responsable de procesar y responder a las solicitudes de acceso a la información. Esta oficina estará encargada de:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
- Asegurar la disponibilidad de la información publicada en el portal de transparencia.
- Orientar a los ciudadanos sobre el derecho de acceso a la información.

Procedimientos de Solicitudes de Acceso a la Información

1. Recepción de la Solicitud

Los ciudadanos pueden realizar solicitudes de acceso a la información a través de los siguientes canales:

- **Presencial:** En las oficinas del Ayuntamiento Municipal de Moca.
- **En línea:** A través del portal de transparencia del ayuntamiento o mediante correo electrónico habilitado para este fin.
- **Teléfono:** Usando los números de contacto oficiales para recibir solicitudes de información.

La solicitud debe contener:

- Nombre completo y datos de contacto del solicitante.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- Medio preferido para recibir la información (correo electrónico, físico, etc.).

2. Plazos de Respuesta

El Ayuntamiento tiene un plazo de **15 días hábiles** para responder a la solicitud de información. En casos excepcionales, este plazo podrá extenderse por **10 días hábiles adicionales**, informando al solicitante de las razones para la demora.

3. Entrega de la Información

La información solicitada será entregada en el formato solicitado (digital o impreso) de manera gratuita, a menos que los costos de reproducción o envío físico de los documentos requieran un pago mínimo. En cualquier caso, el solicitante será notificado previamente sobre los posibles costos.

4. Negativa de Información

Si la solicitud de acceso a la información es rechazada, el solicitante recibirá una respuesta por escrito detallando las razones de la negativa, las cuales deben basarse en los criterios legales establecidos en la **Ley 200-04**. El solicitante tendrá derecho a presentar un recurso de revisión ante el mismo Ayuntamiento o ante los tribunales, conforme a lo dispuesto en la ley.

5. Mecanismos de Revisión y Quejas

En caso de que el solicitante no esté conforme con la respuesta recibida, puede interponer un recurso de revisión ante el Ayuntamiento o elevar una queja formal ante el Tribunal Superior Administrativo. Asimismo, los ciudadanos pueden utilizar el **Sistema 311** para presentar quejas relacionadas con la falta de acceso a la información pública.

6. Divulgación Proactiva de la Información

Además de responder a solicitudes específicas, el Ayuntamiento está obligado a divulgar proactivamente información pública a través de:

- **Portales web:** Información actualizada sobre las actividades del Ayuntamiento, gestión presupuestaria, y contrataciones.
- **Publicaciones periódicas:** Boletines informativos o informes anuales de gestión disponibles en línea o en formato impreso.

Beneficios del Sistema de Acceso a la Información Pública

El sistema de acceso a la información pública implementado por el Ayuntamiento Municipal de Moca tiene múltiples beneficios para los ciudadanos y la gestión municipal:

- **Mayor Transparencia:** Facilita que los ciudadanos conozcan en detalle cómo se gestionan los recursos públicos y se desarrollan los proyectos municipales.
- **Fomento de la Participación Ciudadana:** Al tener acceso a la información, los ciudadanos están mejor informados y pueden participar activamente en la vida pública y en las decisiones municipales.
- **Mejora de la Confianza Pública:** La transparencia en la gestión fortalece la confianza de la comunidad en las autoridades municipales y su capacidad de gestionar los recursos de manera adecuada.

Seguridad de la Información

La **seguridad de la información** es una prioridad para el Ayuntamiento Municipal de Moca, dado que la protección de los datos y la información es fundamental para

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja. Las directrices establecidas en esta sección se basan en la **NORTICA1:2014**, específicamente en su Sección 6.01, que establece las normativas para la seguridad de las TIC en el sector gubernamental.

Directrices para Garantizar la Seguridad de los Datos y la Información

1. Confidencialidad

El Ayuntamiento se compromete a proteger toda información confidencial bajo su control. Solo el personal autorizado tendrá acceso a los datos sensibles. Esto incluye información personal de los ciudadanos, documentos financieros, datos internos del ayuntamiento y cualquier otra información clasificada como confidencial.

2. Integridad de la Información

Se adoptarán medidas para garantizar que la información no sea alterada de forma no autorizada. Todo cambio en los sistemas de información del Ayuntamiento deberá ser registrado, y solo el personal debidamente autorizado podrá hacer modificaciones en los datos.

3. Disponibilidad de la Información

Se implementarán mecanismos que aseguren que la información esté disponible cuando se necesite, especialmente para las funciones críticas del Ayuntamiento. Esto incluye la implementación de planes de respaldo y recuperación de datos para asegurar que la información pueda ser recuperada en caso de incidentes o fallos técnicos.

4. Cumplimiento de Normas y Políticas

El Ayuntamiento adoptará las normas establecidas en la **NORTIC A1:2014**, así como otras normativas nacionales e internacionales sobre la seguridad de la información. Se evaluará periódicamente el cumplimiento de estas normas y se

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

ajustarán las políticas internas de seguridad para mantenerse alineadas con las mejores prácticas.

Políticas de Manejo de la Información y Control de Acceso

1. Control de Acceso a los Sistemas de Información

El acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento estará restringido a personal autorizado. Cada empleado recibirá un ***nombre de usuario*** y ***contraseña*** únicos para acceder a los sistemas, y los niveles de acceso serán otorgados de acuerdo con las responsabilidades y funciones de cada empleado.

- Los controles de acceso incluirán:
- Autenticación mediante credenciales seguras.
- Registros de acceso para monitorear quién accede a los sistemas y qué actividades realiza.
- Políticas de uso de contraseñas, que incluyen requisitos mínimos de longitud, complejidad y caducidad regular.

2. Gestión de la Información Sensible

Toda la información clasificada como sensible o confidencial será almacenada en sistemas seguros y protegidos mediante ***cifrado*** cuando sea necesario. La información sensible incluye:

- Datos personales de los ciudadanos.
- Información financiera del Ayuntamiento.
- Documentos internos relacionados con la gestión administrativa.

El uso de esta información estará limitado a las personas que tengan un motivo justificado para acceder a ella. Además, se deberá garantizar que no se comparta ni divulgue dicha información sin la autorización correspondiente.

3. Política de Uso del Correo Electrónico y Redes

El correo electrónico institucional y las redes internas del Ayuntamiento deben ser utilizadas únicamente para actividades relacionadas con las funciones del Ayuntamiento. Está prohibido el uso de estos sistemas para fines personales o no autorizados. Los correos electrónicos enviados a través del sistema del Ayuntamiento que contengan información sensible deberán ser cifrados o protegidos mediante mecanismos de seguridad adecuados.

4. Política de Respaldo de Información

El Ayuntamiento implementará un ***sistema de respaldo periódico*** de toda la información crítica. Estos respaldos deberán realizarse de manera automática, y las copias de seguridad deberán almacenarse en ubicaciones seguras, fuera del lugar donde se originan los datos, para prevenir la pérdida en caso de desastres o incidentes mayores.

Las políticas de respaldo deberán cubrir:

- Frecuencia de respaldo: Diaria, semanal o según lo requerido por la naturaleza de los datos.

- Almacenamiento seguro de los respaldos.
- Procedimientos de restauración de la información en caso de pérdida de datos.

Responsabilidad de los Empleados Públicos en la Protección de la Información (NORTIC A1: Sección 6.01)

1. Responsabilidad Individual

Cada empleado es responsable de garantizar la seguridad de la información bajo su control. Esto incluye el manejo adecuado de contraseñas, la protección de los dispositivos electrónicos que contengan información del Ayuntamiento, y la notificación inmediata de cualquier incidente o sospecha de acceso no autorizado.

2. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad

Todos los empleados deben seguir estrictamente las políticas de seguridad establecidas en este manual y en la **NORTIC A1:2014**. Cualquier incumplimiento de estas políticas será considerado una falta grave y podrá resultar en sanciones disciplinarias, que podrían incluir la terminación del empleo.

3. Capacitación en Seguridad de la Información

El Ayuntamiento proporcionará formación periódica a todos los empleados sobre las mejores prácticas de seguridad de la información, incluyendo:

- Cómo proteger las contraseñas y credenciales de acceso.
- Cómo identificar y evitar ataques informáticos, como phishing o malware.
- Buenas prácticas para el manejo de información confidencial.

4. Reporte de Incidentes de Seguridad

Los empleados están obligados a reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad que ponga en riesgo la información del Ayuntamiento. Esto incluye accesos no autorizados, pérdida de dispositivos, intentos de phishing, o cualquier actividad sospechosa relacionada con la seguridad de los sistemas.

Todos los incidentes deberán ser reportados al **Departamento de Tecnologías de la Información**, que será responsable de tomar las medidas correctivas necesarias y reportar el incidente a las autoridades competentes cuando sea necesario.

Plan de Acción en Caso de Violación de la Seguridad de la Información

En caso de que se detecte una violación de la seguridad de la información, se implementarán los siguientes pasos:

- **Contención inmediata del incidente:** El sistema afectado será aislado para evitar la propagación de la amenaza.
- **Investigación del incidente:** El equipo de TIC investigará la causa y el alcance del incidente para tomar medidas correctivas.
- **Restauración de los sistemas:** Se utilizarán las copias de seguridad para restaurar los datos y volver a la operación normal.
- **Informe del incidente:** Se elaborará un informe detallado sobre el incidente, incluyendo las lecciones aprendidas y las acciones tomadas para prevenir futuros incidentes.

Política de Uso de Tecnologías

El Ayuntamiento Municipal de Moca establece esta política de uso de tecnologías con el fin de regular el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en sus operaciones. Estas políticas están basadas en las directrices de la **NORTIC A1:2014**, específicamente en la Sección 2.03, que establece las normativas para la implementación, administración y uso de las TIC en el sector gubernamental.

Políticas para el Uso de TIC

1. Uso Responsable de las TIC

Las TIC del Ayuntamiento (computadoras, sistemas de gestión, redes, correos electrónicos, etc.) deben ser utilizadas exclusivamente para actividades relacionadas con las funciones del Ayuntamiento.

Los empleados están prohibidos de utilizar los recursos tecnológicos del Ayuntamiento para actividades personales o cualquier otro propósito no autorizado.

Queda prohibida la instalación de software no autorizado o sin licencia en los equipos del Ayuntamiento.

2. Prohibición del Uso Inadecuado de las TIC

El uso de las TIC para la divulgación de información no autorizada o confidencial está estrictamente prohibido. Todo el personal debe garantizar que la información sensible esté protegida.

El acceso a sitios web no relacionados con el trabajo, como aquellos que promuevan actividades ilegales, contenido inapropiado o que consuman ancho de banda de forma excesiva, está prohibido.

Cualquier actividad que comprometa la seguridad de la información o exponga al Ayuntamiento a riesgos cibernéticos será sancionada.

3. Control y Monitoreo de las TIC

El ***Departamento de Tecnologías de la Información*** tendrá la autoridad para monitorear el uso de los sistemas tecnológicos del Ayuntamiento con el fin de asegurar el cumplimiento de esta política.

Se registrarán y auditarán las actividades realizadas en los sistemas tecnológicos para detectar usos indebidos o no autorizados.

4. Mantenimiento y Actualización de los Sistemas

Los sistemas tecnológicos del Ayuntamiento deberán ser actualizados y mantenidos periódicamente por el ***Departamento de Tecnologías de la Información***. Esto incluye la actualización de software, sistemas operativos y medidas de seguridad para prevenir fallos o vulnerabilidades.

Los usuarios no deberán manipular ni modificar las configuraciones de los equipos o software sin la autorización previa del Departamento de TIC.

5. Responsabilidad de los Usuarios

Cada empleado es responsable del uso adecuado de las TIC a su disposición. El personal deberá proteger sus contraseñas, credenciales y dispositivos tecnológicos, asegurando que no sean accesibles a personas no autorizadas.

El personal deberá reportar inmediatamente cualquier anomalía, incidente de seguridad o mal funcionamiento de los sistemas al Departamento de TIC.

Implementación de Software y Licencias (NORTIC A1: Sección 2.03)

1. Uso de Software Licenciado

El Ayuntamiento Municipal de Moca solo utilizará ***software con licencias válidas y legítimas***, de acuerdo con las normativas establecidas por la ***NORTIC A1:2014***. Está prohibido el uso de software pirata, sin licencia o software libre que no cumpla con los requisitos de seguridad y normativas legales.

El ***Departamento de Tecnologías de la Información*** será responsable de la adquisición, instalación y gestión de todo el software utilizado en el Ayuntamiento. Cualquier necesidad de software por parte de los empleados deberá ser solicitada a este departamento para su evaluación y aprobación.

2. Selección de Software

La selección del software utilizado por el Ayuntamiento deberá basarse en criterios como:

- Cumplimiento con las normativas vigentes (NORTIC, Leyes de Propiedad Intelectual, Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico).
- Compatibilidad con los sistemas y plataformas tecnológicas del Ayuntamiento.
- Seguridad y protección de los datos.
- Costos de adquisición y mantenimiento.
- Se promoverá el uso de **software libre** cuando sea adecuado para las funciones administrativas y cumpla con los requisitos de seguridad y funcionalidad.

3. Actualización y Mantenimiento de Software

El **Departamento de TIC** será responsable de realizar las actualizaciones necesarias de los programas utilizados, asegurando que el software esté protegido contra vulnerabilidades de seguridad y funcionando con el mejor rendimiento.

Todo software deberá ser actualizado a su última versión cuando esté disponible, y se realizarán copias de seguridad antes de proceder a la actualización, para asegurar la integridad de los datos.

1. Desinstalación de Software No Autorizado

Cualquier software que se encuentre instalado en los equipos del Ayuntamiento sin la autorización o licencia correspondiente será desinstalado inmediatamente por el ***Departamento de TIC***. El uso de software no autorizado o ilegal está prohibido y puede ser sancionado de acuerdo con las políticas del Ayuntamiento y la ley.

2. Auditoría de Licencias

El Departamento de TIC realizará auditorías periódicas para asegurar que todo el software utilizado esté debidamente licenciado y cumpla con las normativas legales.

En caso de detectar incumplimientos en el uso de licencias, se tomarán medidas correctivas y se reportará a las autoridades competentes si fuera necesario.

3. Capacitación en el Uso de Software

El Ayuntamiento Municipal de Moca proporcionará capacitación continua a los empleados sobre el uso adecuado del software instalado en los sistemas del ayuntamiento. Esta capacitación incluirá la correcta utilización de las herramientas tecnológicas y la conciencia sobre la seguridad y los riesgos informáticos asociados al mal uso de software no autorizado.

Cumplimiento de las Políticas

El incumplimiento de estas políticas de uso de tecnologías puede resultar en sanciones disciplinarias, que varían desde advertencias hasta la terminación del empleo, dependiendo de la gravedad del caso. Además, se podrán aplicar sanciones legales en casos de uso indebido de software sin licencia, de acuerdo con las normativas de la **Ley 53-07** contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología y la **Ley 126-02** sobre Comercio Electrónico y Firma Digital.

Infraestructura Tecnológica

La infraestructura tecnológica del Ayuntamiento Municipal de Moca es clave para asegurar la continuidad operativa, la seguridad de la información y la eficiencia en la prestación de servicios. Esta sección resume las directrices esenciales para la gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, basadas en el **Capítulo 4 de la NORTIC A1:2014**.

Directrices sobre la Infraestructura Tecnológica y su Mantenimiento (NORTIC A1: Capítulo 4)

1. Evaluación y Planificación de la Infraestructura

El Ayuntamiento debe realizar evaluaciones periódicas de su infraestructura tecnológica para asegurarse de que los sistemas sean adecuados y puedan soportar las operaciones y demandas actuales y futuras.

Toda adquisición de nuevos equipos tecnológicos o la actualización de infraestructura deberán estar alineada con los planes estratégicos de TIC y ser evaluada por el **Departamento de Tecnologías de la Información**.

2. Mantenimiento Preventivo

Se implementarán **planes de mantenimiento preventivo** para todos los equipos tecnológicos (servidores, computadoras, sistemas de red) con el fin de evitar fallos inesperados. Esto incluye la revisión periódica de hardware, la limpieza física de los equipos y la actualización de los sistemas operativos y software.

3. Gestión de Inventarios de TIC

Se deberá llevar un control detallado de todos los activos tecnológicos, como servidores, computadoras y dispositivos de red. Estos inventarios ayudarán a asegurar que todo el equipo esté correctamente mantenido y actualizado, y a planificar futuras adquisiciones.

Administración de la Red de Área Local (LAN), Conectividad y Servidores

1. Red de Área Local (LAN)

La **red LAN** del Ayuntamiento debe garantizar una conectividad segura y estable entre todos los dispositivos de la organización. La red debe ser gestionada por el **Departamento de TIC**, quien será responsable de:

- Configurar el acceso y las credenciales para los usuarios.
- Monitorear el tráfico de red para evitar congestión o accesos no autorizados.
- Implementar cortafuegos y sistemas de detección de intrusiones para garantizar la seguridad.

2. Conectividad a Internet

El Ayuntamiento debe garantizar una conexión a internet de alta calidad y seguridad, con ancho de banda suficiente para soportar las actividades diarias y la interacción con plataformas externas, como los portales de transparencia y servicios a los ciudadanos.

El acceso a internet debe ser monitoreado y controlado para evitar el uso indebido y garantizar que los recursos de conectividad se usen de manera eficiente.

3. Servidores

Los **servidores** del Ayuntamiento alojan datos sensibles y sistemas críticos. Se deben implementar las siguientes medidas para garantizar su funcionamiento:

- **Respaldo regular:** Todos los servidores deben tener copias de seguridad regulares, preferiblemente en ubicaciones externas, para garantizar la disponibilidad de los datos en caso de fallos o desastres.
- **Actualización de sistemas:** Los servidores deben actualizarse regularmente para corregir vulnerabilidades de seguridad y mejorar el rendimiento.
- **Monitoreo constante:** Se implementarán herramientas de monitoreo para detectar fallos en los servidores y tomar medidas correctivas de manera inmediata.

Gestión de Proyectos de TIC

La **gestión de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)** en el Ayuntamiento Municipal de Moca sigue principios claros para asegurar que todos los proyectos tecnológicos sean eficaces, cumplan con los plazos, y optimicen los recursos. Basado en las directrices de la **NORTIC A1:2014**, estos son los puntos clave:

1. Planificación del Proyecto

Cada proyecto de TIC debe tener un plan detallado, que incluya los objetivos, el alcance, el presupuesto, los recursos requeridos y un cronograma.

El **Departamento de TIC** es responsable de supervisar la planificación y asegurarse de que el proyecto esté alineado con los objetivos estratégicos del Ayuntamiento.

2. Selección de Proveedores

Los proyectos que requieren la adquisición de software o servicios externos deben seguir los procedimientos de **licitación pública** y cumplir con las normativas de compras públicas (Ley 340-06).

Se evaluarán criterios como la calidad, costo y compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente.

3. Supervisión y Control

Durante la ejecución del proyecto, se debe llevar a cabo un **monitoreo continuo** para garantizar que el proyecto avance según lo planificado. Esto incluye:

- Revisión de hitos importantes.
- Control del presupuesto y los recursos.
- Gestión de riesgos.

4. Entrega y Evaluación

Una vez completado, se evaluará el proyecto para garantizar que cumpla con los requisitos especificados. Esto incluye pruebas del sistema, validación de resultados y la capacitación del personal que usará la nueva tecnología.

Se documentará todo el proceso, y se implementará un plan de **soporte y mantenimiento** para garantizar la sostenibilidad del proyecto a largo plazo.

Digitalización de Documentos

La **digitalización de documentos** es un proceso esencial para mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la conservación a largo plazo de la información. El Ayuntamiento Municipal de Moca sigue las directrices establecidas en el **Capítulo 7.01 de la NORTIC A1:2014**, que regula la digitalización de documentos oficiales y su adecuado almacenamiento.

Procedimientos para la Digitalización y Conservación de Documentos Oficiales

1. Selección de Documentos para Digitalización

Se priorizarán para digitalización los documentos que sean críticos para las operaciones del Ayuntamiento, incluyendo:

- Actas oficiales.
- Documentos financieros.
- Registros de gestión pública y administrativa.
- Documentos históricos de relevancia.

2. Proceso de Digitalización

La digitalización debe realizarse utilizando ***equipos de escaneo de alta calidad*** para asegurar que los documentos sean legibles y precisos. Los documentos digitalizados deberán cumplir con los formatos estandarizados, preferiblemente en ***PDF/A***, que es apto para la conservación a largo plazo.

Se deberá garantizar que los documentos digitalizados sean fieles a sus originales y que no sufran modificaciones durante el proceso.

3. Almacenamiento y Organización

Los documentos digitalizados serán almacenados en sistemas de gestión documental seguros que permitan el fácil acceso y recuperación de la información cuando sea necesario.

Se implementarán ***índices*** y ***etiquetas*** adecuadas para la organización y clasificación de los documentos, facilitando la búsqueda eficiente.

4. Respaldo de Documentos Digitalizados

Todos los documentos digitalizados deberán tener ***copias de respaldo*** almacenadas en ubicaciones diferentes para prevenir la pérdida de información en caso de fallos o desastres.

Se implementarán sistemas automáticos de ***respaldo diario*** para garantizar que la información esté protegida.

5. Acceso y Seguridad

El acceso a los documentos digitalizados estará limitado a personal autorizado. Se implementarán ***medidas de control de acceso***, como contraseñas y registros de auditoría, para garantizar la seguridad de la información digitalizada.

Los documentos sensibles deberán ser encriptados antes de su almacenamiento.

6. Conservación a Largo Plazo

Los documentos digitalizados que sean parte del archivo histórico del Ayuntamiento o que tengan valor legal deben ser conservados indefinidamente.

Se realizarán ***auditorías periódicas*** para asegurar que los documentos digitalizados siguen siendo accesibles y que los medios de almacenamiento continúan siendo adecuados.

Control de Inventarios de TIC

El ***Control de Inventarios de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)*** es crucial para garantizar una administración eficiente de los recursos tecnológicos del Ayuntamiento Municipal de Moca. Este control asegura que todos los activos



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

tecnológicos sean gestionados de manera efectiva, manteniendo un registro claro de su ubicación, estado y uso.

Procedimientos para el Control de Inventarios de TIC

1. Registro Detallado de Activos

Se debe llevar un **registro detallado** de todos los equipos y dispositivos tecnológicos, incluyendo computadoras, servidores, impresoras, escáneres, dispositivos de red, y software.

El registro deberá contener información clave como:

- Descripción del equipo.
- Número de serie.
- Fecha de adquisición.
- Ubicación.
- Usuario responsable.
- Estado actual (operativo, en mantenimiento, etc.).

2. Mantenimiento del Inventario

El inventario deberá ser actualizado de forma periódica para reflejar cualquier cambio en el estado de los activos, como nuevas adquisiciones, bajas, o equipos en reparación.

Las **auditorías de inventario** deberán realizarse al menos una vez al año para verificar la existencia y estado de todos los equipos.

3. Clasificación de Equipos por Prioridad

Los equipos serán clasificados según su **importancia operativa**, lo que permitirá una mejor planificación de su mantenimiento y actualización. Los equipos críticos (servidores, equipos de red, etc.) recibirán mayor atención en cuanto a su mantenimiento y respaldo.

4. Etiquetado y Control Físico

Todos los activos tecnológicos deberán estar etiquetados con un **código de identificación único**, que permita su fácil rastreo y gestión. Las etiquetas deberán estar vinculadas al sistema de inventario digital para facilitar la búsqueda de información.

5. Responsabilidad de los Usuarios

Cada usuario será responsable de los equipos que se le asignen. En caso de que el equipo sufra daños, pérdida o cualquier alteración, el usuario deberá notificar al **Departamento de TIC** para tomar las medidas adecuadas.

6. Gestión de Software

Además del inventario físico, se llevará un control del **software instalado** en cada equipo, asegurando que todas las licencias sean legales y vigentes.

El Departamento de TIC será responsable de gestionar las licencias de software y de garantizar que no se utilicen programas sin licencia.

7. Baja y Eliminación de Activos

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Los equipos que hayan llegado al final de su vida útil serán retirados del inventario mediante un proceso de baja formal, que incluirá la eliminación segura de cualquier información contenida en el dispositivo antes de su disposición.

Los equipos dados de baja serán gestionados conforme a las políticas de ***desecho electrónico seguro***.

Gestión de Incidentes

La ***Gestión de Incidentes*** en el Ayuntamiento Municipal de Moca se enfoca en la identificación, análisis y resolución rápida de cualquier incidente relacionado con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Esto asegura la continuidad operativa y minimiza el impacto de fallos o ataques en los sistemas tecnológicos.

Procedimientos para la Gestión de Incidentes

1. Identificación de Incidentes

Un incidente se define como cualquier evento inesperado que afecte la seguridad, disponibilidad o funcionalidad de los sistemas TIC del Ayuntamiento. Esto puede incluir:

- Ataques cibernéticos (phishing, malware, etc.).
- Fallos en hardware o software.
- Interrupciones en el servicio de red o internet.
- Pérdida o robo de dispositivos.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de **reportar inmediatamente** cualquier incidente al **Departamento de Tecnologías de la Información (TIC)**.

2. Registro y Clasificación

Los incidentes serán **registrados** en un sistema centralizado que documente la naturaleza del incidente, el tiempo de ocurrencia, el personal afectado y el impacto.

Se clasificarán según su **nivel de gravedad** (bajo, medio, alto) para priorizar su resolución. Los incidentes críticos, como los que afecten la seguridad de los datos o interrumpan operaciones clave, recibirán la máxima prioridad.

3. Análisis y Diagnóstico

El Departamento de TIC será responsable de realizar un ***análisis detallado*** del incidente para identificar la causa raíz y el alcance del problema. El diagnóstico incluirá:

- Identificación de los sistemas o datos afectados.
- Evaluación de posibles riesgos o daños.
- Recomendación de medidas correctivas.

4. Respuesta y Resolución

Una vez identificado el incidente, se tomarán medidas correctivas para restaurar el sistema o la información afectada. Estas acciones pueden incluir:

- Restauración desde copias de seguridad.
- Implementación de parches o actualizaciones de software.
- Bloqueo de accesos no autorizados o eliminación de malware.

Los incidentes críticos deben resolverse en el menor tiempo posible para minimizar el impacto en las operaciones.

5. Comunicación y Notificación

Durante el proceso de gestión de incidentes, se mantendrá una ***comunicación clara y oportuna*** con los empleados afectados y las autoridades del Ayuntamiento.

Los incidentes de alto nivel que puedan comprometer la seguridad pública o la privacidad de los ciudadanos serán notificados a las autoridades competentes.

6. Registro de Soluciones

Una vez resuelto el incidente, se registrarán las acciones tomadas y los resultados obtenidos. Esto es crucial para documentar las lecciones aprendidas y prevenir incidentes similares en el futuro

7. Evaluación y Mejora Continua

Se realizará una evaluación posterior al incidente para analizar la respuesta y detectar áreas de mejora. Este análisis ayudará a actualizar los protocolos de seguridad y fortalecer los sistemas.

Se implementarán medidas preventivas para reducir la probabilidad de que el mismo tipo de incidente ocurra nuevamente.

Plan de Continuidad y Disponibilidad

El ***Plan de Continuidad y Disponibilidad*** del Ayuntamiento Municipal de Moca tiene como objetivo garantizar que los servicios y sistemas tecnológicos esenciales puedan seguir funcionando o ser restaurados rápidamente ante cualquier interrupción, ya sea causada por desastres naturales, fallos técnicos o incidentes de seguridad. Este plan sigue las mejores prácticas recomendadas en la ***NORTIC A1:2014***.

Directrices del Plan de Continuidad y Disponibilidad

1. Identificación de Servicios Críticos

El primer paso es identificar los sistemas, servicios y datos que son esenciales para el funcionamiento del Ayuntamiento, tales como:

- Sistemas de gestión administrativa y financiera.
- Portales de transparencia y servicios al ciudadano.
- Servidores de correo electrónico y comunicaciones.

Estos sistemas serán priorizados en caso de cualquier interrupción para asegurar su restauración rápida.

2. Estrategia de Respaldo

El respaldo regular de datos es fundamental para garantizar que la información crítica pueda ser recuperada en caso de pérdida. Los respaldos se realizarán diariamente y se almacenarán tanto en ubicaciones locales como externas (fuera del sitio) para mayor seguridad.

Los respaldos deben incluir:

- Datos operativos (documentos, bases de datos).
- Configuraciones de sistemas y redes.
- Software y aplicaciones claves.

3. Planes de Recuperación ante Desastres

Se implementará un ***Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)*** que cubra todos los escenarios posibles, como fallos de hardware, ataques cibernéticos, incendios o inundaciones. Este plan debe incluir:

- Procedimientos claros para restaurar los sistemas desde copias de seguridad.
- Equipos de emergencia y centros de datos alternativos que puedan ser activados en caso de desastres mayores.

El ***Departamento de TIC*** será responsable de liderar la recuperación de los sistemas siguiendo este plan.

4. Acceso Remoto y Alternativas Operativas

Se establecerán mecanismos que permitan a los empleados acceder de manera **remota y segura** a los sistemas críticos del Ayuntamiento en caso de que las instalaciones principales no sean operativas.

El Ayuntamiento contará con un *sitio alternativo* donde se puedan realizar operaciones esenciales mientras se restauran los sistemas principales

5. Pruebas y Simulaciones

Se realizarán simulacros regulares para poner a prueba el Plan de Continuidad y evaluar la capacidad de respuesta ante interrupciones. Estos simulacros identificarán posibles fallos en el plan y permitirán realizar mejoras.

Los resultados de las pruebas serán documentados, y se actualizarán las estrategias y procedimientos según sea necesario.

6. Comunicación en Situaciones de Emergencia

Se establecerán protocolos de comunicación interna y externa para informar rápidamente a los empleados y ciudadanos sobre cualquier interrupción y las medidas que se están tomando para restaurar los servicios.

La comunicación será clara, proporcionando plazos estimados de restauración y acciones a seguir.

7. Revisión y Actualización

El Plan de Continuidad y Disponibilidad deberá ser revisado y actualizado anualmente, o después de cualquier incidente mayor, para asegurarse de que sigue siendo eficaz y alineado con las necesidades del Ayuntamiento.

Las revisiones incluirán la actualización de los sistemas críticos, los procedimientos de respaldo, y los contactos de emergencia.

Recomendaciones sobre Seguridad TIC

Las siguientes recomendaciones sobre ***Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)*** están diseñadas para garantizar la protección de los sistemas y datos del Ayuntamiento Municipal de Moca. Estas medidas, basadas en las mejores prácticas y alineadas con la ***NORTIC A1:2014***, son fundamentales para prevenir riesgos y mejorar la capacidad de respuesta ante posibles amenazas.

Recomendaciones Clave sobre Seguridad TIC

1. Autenticación y Control de Accesos

Implementar un sistema de autenticación multifactor para todos los usuarios que acceden a sistemas críticos. Esto agrega una capa adicional de seguridad al exigir algo más que una contraseña (por ejemplo, un código temporal o una identificación biométrica).

Establecer **niveles de acceso** basados en los roles y responsabilidades de cada empleado. Solo los usuarios autorizados deben tener acceso a datos sensibles o sistemas clave.

2. Cifrado de Datos Sensibles

Todos los datos sensibles (como información personal, financiera o confidencial) deben estar **cifrados** tanto en tránsito como en reposo. Esto asegura que, en caso de una violación de seguridad, los datos sean ininteligibles para terceros no autorizados.

Utilizar **protocolos de encriptación robustos**, como AES (Advanced Encryption Standard) para el cifrado de datos.

3. Actualización de Sistemas y Software

Garantizar que todos los sistemas, software y dispositivos utilizados por el Ayuntamiento estén **actualizados** con los últimos parches de seguridad. Las vulnerabilidades conocidas son uno de los principales puntos de entrada para ataques cibernéticos.

Implementar políticas que obliguen a realizar **actualizaciones automáticas**

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

en cuanto estén disponibles.

4. Protección contra Malware y Amenazas Cibernéticas

Instalar y mantener ***software antivirus*** y ***antimalware*** en todos los dispositivos del Ayuntamiento. Este software deberá ser actualizado regularmente para defenderse contra las nuevas amenazas.

Implementar cortafuegos (firewalls) y sistemas de detección de intrusos que monitoreen el tráfico de red y alerten sobre comportamientos sospechosos.

5. Capacitación en Seguridad para el Personal

Realizar ***capacitaciones periódicas*** para todos los empleados sobre las mejores prácticas de seguridad cibernética. Esto incluye:

Identificación de correos electrónicos fraudulentos o ataques de phishing.

- Buenas prácticas de creación y gestión de contraseñas.
- Responsabilidad en el manejo de información sensible.

Los empleados deben saber cómo reaccionar ante un posible incidente de seguridad.

6. Política de Contraseñas

Implementar una política que exija el uso de ***contraseñas complejas*** (mínimo de caracteres, inclusión de mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).

Forzar el cambio regular de contraseñas (cada 60 o 90 días) y prohibir el uso de contraseñas repetidas.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Fomentar el uso de ***gestores de contraseñas*** para evitar que los empleados utilicen contraseñas débiles o las compartan de manera insegura.

7. Respaldo y Recuperación de Datos

Asegurar que se realicen ***copias de seguridad automática y regular*** de todos los sistemas críticos y datos importantes. Estas copias de seguridad deben estar protegidas y almacenadas en ubicaciones externas para su recuperación en caso de desastres.

Establecer un ***plan de recuperación*** que permita restaurar rápidamente los datos y sistemas en caso de incidentes graves.

8. Auditorías de Seguridad

Realizar ***auditorías periódicas de seguridad*** para identificar vulnerabilidades y verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad del Ayuntamiento.

Las auditorías deben incluir pruebas de penetración para evaluar la resistencia de los sistemas ante ataques externos.

9. Política de Uso de Dispositivos Personales

Establecer una política clara sobre el uso de dispositivos personales (teléfonos móviles, laptops, etc.) en el trabajo, especialmente cuando se accede a sistemas o datos del Ayuntamiento.

Los dispositivos personales que se utilicen para acceder a los sistemas del Ayuntamiento deberán cumplir con las políticas de seguridad, incluidas las medidas de cifrado y antivirus.

10. Monitoreo Continuo de la Red

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Implementar un sistema de ***monitoreo continuo*** que permita detectar y responder a actividades sospechosas en la red del Ayuntamiento en tiempo real.

Cualquier comportamiento anómalo, como intentos de acceso no autorizados o picos inusuales de tráfico, debe ser investigado inmediatamente.

Capacitación y Concientización

El Ayuntamiento Municipal de Moca reconoce la importancia de la **capacitación y concientización** en el uso adecuado y seguro de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). La formación continua de los empleados es fundamental para garantizar el uso eficiente de los recursos tecnológicos y la protección de la información.

Políticas de Capacitación y Concientización

1. Capacitación Inicial

Todo empleado nuevo del Ayuntamiento recibirá una **capacitación inicial** obligatoria sobre el uso de las TIC, que incluirá:

- Uso de los sistemas y plataformas tecnológicas internas.
- Normativas de seguridad y protección de datos.
- Procedimientos operativos para el manejo de documentos digitales y físicos.

La capacitación será coordinada por el **Departamento de Tecnologías de la Información (TIC)** y deberá completarse dentro del primer mes de empleo.

2. Capacitación Continua

Se realizarán sesiones de capacitación periódicas (al menos una vez al año) para actualizar a los empleados sobre nuevas herramientas tecnológicas, cambios en los sistemas, o actualizaciones de seguridad.

La capacitación incluirá temas como:

- Buenas prácticas de seguridad informática (gestión de contraseñas, protección contra phishing, etc.).
- Uso adecuado de los sistemas de gestión documental y herramientas digitales
- Procedimientos de respuesta ante incidentes de seguridad.

3. Concientización sobre Seguridad Informática

Se implementarán ***campañas de concientización*** periódicas para recordar a los empleados la importancia de seguir las políticas de seguridad. Estas campañas incluirán:

- Envío de boletines informativos.
- Carteles y recordatorios en las áreas de trabajo sobre buenas prácticas de seguridad.
- Simulaciones de ataques cibernéticos (como pruebas de phishing) para evaluar la respuesta de los empleados y reforzar el aprendizaje.

4. Formación Específica por Departamento

Cada departamento recibirá capacitaciones específicas en función de las herramientas y sistemas que utilizan. Por ejemplo:

- El personal de finanzas recibirá formación adicional en la gestión de sistemas financieros y la seguridad de los datos financieros.
- Los encargados de la atención al público se capacitarán en el uso de sistemas para la gestión de solicitudes ciudadanas y el acceso a la información pública.

5. Capacitación en la Gestión de Incidentes

Todos los empleados recibirán formación sobre los procedimientos de respuesta a incidentes de seguridad. Esto incluirá:

- Cómo identificar un incidente de seguridad (accesos no autorizados, pérdidas de información, ataques de malware).
- A quién reportar el incidente y cómo proceder para minimizar el impacto.
- Procedimientos para recuperar la información en caso de pérdidas o ataques.

6. Monitoreo del Desempeño

El desempeño de los empleados en el uso de TIC y el cumplimiento de las políticas de seguridad será monitoreado continuamente. En casos donde se identifiquen deficiencias, se ofrecerá formación complementaria para mejorar el nivel de competencia tecnológica de los empleados.

7. Evaluación de la Capacitación

Después de cada sesión de capacitación, los empleados deberán completar una evaluación para garantizar que han comprendido los conceptos clave. Esta retroalimentación ayudará al Departamento de TIC a ajustar los programas de formación según sea necesario.

Se realizarán encuestas periódicas para identificar áreas donde los empleados sientan que necesitan más formación.

Revisión y Actualización del Manual

La **Revisión y Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos** es un proceso fundamental para asegurar que el documento refleje siempre las mejores prácticas, esté alineado con los cambios tecnológicos, y cumpla con las normativas legales vigentes. La gestión continua del manual garantiza su relevancia y efectividad en la operación del Ayuntamiento Municipal de Moca.

Periodicidad de la Revisión

El manual será revisado anualmente para asegurar que las políticas y procedimientos continúen siendo pertinentes y eficaces. Esta revisión incluirá la evaluación de nuevas tecnologías, actualizaciones legales y cambios en las operaciones internas del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

En caso de cambios significativos en las normativas TIC (como actualizaciones a la **NORTIC** u otras leyes aplicables), o la introducción de nuevos sistemas tecnológicos, se realizará una revisión extraordinaria para reflejar estos cambios.

Proceso para Actualizar las Políticas y Procedimientos del Manual

Iniciación de la Revisión: El *Departamento de Tecnologías de la Información (TIC)*, en conjunto con la administración del Ayuntamiento, será responsable de iniciar el proceso de revisión anual. Durante este proceso, se consultarán las áreas clave que utilizan o gestionan las TIC para identificar posibles mejoras o cambios necesarios.

Evaluación de Cambios y Recomendaciones: Cualquier empleado o departamento podrá sugerir cambios o actualizaciones al manual basados en su experiencia operativa o en el descubrimiento de áreas que requieran ajustes. Las sugerencias serán evaluadas por el Departamento de TIC y el equipo directivo del Ayuntamiento.

Análisis de Cumplimiento Normativo: Se revisarán las normativas y leyes vigentes, como la *NORTIC A1:2014*, la *Ley 200-04* sobre el acceso a la información pública, y otras leyes relacionadas con la gestión de TIC y la protección de datos. El manual será ajustado para asegurar el cumplimiento con todas las regulaciones aplicables.

Revisión Técnica: Se analizarán los cambios tecnológicos implementados en el Ayuntamiento, asegurando que el manual refleje las últimas actualizaciones en infraestructura tecnológica, software, seguridad de la información y gestión de incidentes.

Aprobación de Cambios: Cualquier modificación propuesta será revisada por el *equipo directivo* del Ayuntamiento. Una vez aprobadas las actualizaciones, se procederá a la implementación de los cambios en el manual.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Difusión de las Actualizaciones: Las actualizaciones al manual serán comunicadas a todos los empleados mediante ***correos electrónicos, reuniones informativas*** y la actualización de las versiones electrónicas del manual disponibles en los sistemas internos del Ayuntamiento. Se garantizará que todos los empleados estén al tanto de los nuevos procedimientos o políticas implementadas.

Capacitación sobre Nuevas Políticas: Cuando se introduzcan cambios significativos en las políticas o procedimientos, se proporcionará ***capacitación*** a los empleados para asegurar que comprendan y puedan cumplir con los nuevos lineamientos.

Documentación de los Cambios

Todos los cambios realizados al manual serán documentados y archivados. Cada nueva versión del manual deberá incluir un historial de revisiones que detalle las modificaciones realizadas, la fecha de implementación

Se mantendrán copias de las versiones anteriores del manual para referencia histórica y cumplimiento normativo.

Mecanismos de Retroalimentación

Se establecerán canales de retroalimentación para que los empleados puedan sugerir mejoras continuas a las políticas y procedimientos del manual. Estos canales incluyen encuestas, reuniones periódicas con los departamentos y buzones de sugerencias electrónicas.

Apéndices

Glosario de Términos

TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación): Conjunto de herramientas y recursos tecnológicos que permiten la gestión, almacenamiento, procesamiento y transmisión de información, esenciales para la operación del Ayuntamiento.

1. NORTIC A1:2014: Norma dominicana que regula el uso de TIC en las instituciones públicas para garantizar estandarización, seguridad y eficiencia en la administración de la información.

2. Ley 200-04: Ley de Libre Acceso a la Información Pública que otorga a los ciudadanos el derecho a acceder a información pública manejada por instituciones del Estado.

3. Ley 53-07: Ley contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología, que protege los sistemas informáticos del Estado contra ciberataques y delitos tecnológicos.

4. Seguridad de la Información: Prácticas y tecnologías utilizadas para proteger los datos contra accesos no autorizados, pérdida o alteración.

5. Cifrado: Proceso de codificación de la información para que solo usuarios autorizados puedan acceder a ella.

6. Respaldo: Copia de seguridad de los datos para restaurarlos en caso de pérdida o daño.

7. Autenticación Multifactor: Sistema de seguridad que requiere más de una forma de verificación para acceder a sistemas o datos.

8. Phishing: Tipo de ataque cibernético en el que los atacantes intentan obtener

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

información confidencial (como contraseñas) mediante correos electrónicos o sitios web fraudulentos.

9. Sistema de Gestión Documental: Herramienta utilizada para almacenar, organizar y gestionar documentos digitales, asegurando su acceso y conservación.

Referencias Legales

Este manual se fundamenta en las siguientes leyes, decretos y normativas, las cuales regulan el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y la gestión pública en la República Dominicana:

- 1. NORTIC A1:2014:** Norma General sobre el Uso e Implementación de las TIC en el Estado Dominicano.
- 2. Ley 200-04:** Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- 3. Ley 53-07:** Ley sobre Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.
- 4. Ley 107-13:** Ley sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración Pública.
- 5. Ley 126-02:** Ley sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital.
- 6. Decreto 694-09:** Sistema 311 de Denuncias, Quejas y Reclamaciones.
- 7. Ley 340-06:** Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
- 8. Ley 42-2000:** Ley sobre Discapacidad en la República Dominicana.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por el municipio

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL




Lic. Bernardo Caraballo
Contralor Municipal

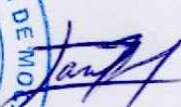



Ing. Waldo Colón
Enc. TIC'S




Lisania Almonte, M.A.
Gerente Financiera

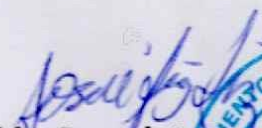



Lic. Julio Ramírez
Jurídico




Mariano García, M.A.
Enc. Planificación Municipal




Lic. Josué A. Figueroa
Pte. Concejo Municipal



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos de Actividades de Control.

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 22/12/2025

No.	Nombre y apellidos	Departamento/Cargo	Teléfono	Sexo M / F		Indicar el # de rango de edad	Firma
	<i>Por Antonio Capellan</i>	<i>Departamento de Control</i>	<i>809 298 2521</i>	X		<i>60</i>	<i>SC</i>
	<i>Andrés Manuel Perata</i>	<i>Sección de Control</i>	<i>829-298-1210</i>	X		<i>4</i>	<i>Andrés</i>
	<i>Wanda Muel</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>829-252-0661</i>		X	<i>4</i>	<i>Wanda m-muel</i>
	<i>Yvelly Suazo</i>	<i>Validación/secretaría</i>	<i>849-493-2108</i>		X	<i>3</i>	<i>Yvelly Suazo</i>
	<i>Bernarda Cruz</i>	<i>Presupuesto</i>	<i>829-773-7272</i>		X	<i>5</i>	<i>Bernarda</i>
	<i>Wendy Pérez</i>	<i>Contabilidad</i>	<i>809-502-1634</i>		X	<i>5</i>	<i>Wendy</i>
	<i>Wendy Pérez</i>	<i>Sec. O.M.P.P.</i>	<i>809 360 4653</i>			<i>5</i>	<i>Wendy</i>
	<i>Fraybal Prodríguez</i>	<i>Y. G. G. G.</i>	<i>829-241-5877</i>	X		<i>31</i>	<i>F.P.</i>
	<i>Yvelly Nieves</i>	<i>Financiero</i>	<i>829-219-8693</i>		X	<i>4</i>	<i>Yvelly</i>
	<i>Wendy Pérez</i>	<i>H. G. G. G.</i>	<i>849-255-4145</i>		X	<i>3</i>	<i>Wendy</i>
	<i>Wendy Pérez</i>	<i>Com. P. T.</i>	<i>829-638-2142</i>		X	<i>4</i>	<i>Wendy Pérez</i>
	<i>Gabriel M. Nieves</i>	<i>Sec. Servicio Público</i>	<i>829-526-1025</i>	X		<i>3</i>	<i>Gabriel</i>
	<i>Karelina Rodríguez</i>	<i>Planificación Urbana</i>	<i>809-675-9575</i>		X	<i>3</i>	<i>Karelina</i>
	<i>Edith M. Nieves</i>	<i>Planificación Urbana</i>	<i>809 981-0956</i>	X		<i>2</i>	<i>Edith</i>
	<i>Yvelly Nieves</i>	<i>O.P.E.M.</i>	<i>829-931-1290</i>		X	<i>4</i>	<i>Yvelly Nieves</i>

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos de Actividades de Control.

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 22/12/2025

No.	Nombre y apellidos	Departamento/Cargo	Teléfono	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Firma
1	Mabel Herrera	Secretaría Hipoteca	829 772-5298	✓	Secretaria	Mabel Herrera
2	Sandra D. Castro	Consejería	829 986 2201	✓	Superintendente	Sandra D. Castro
3	Rosa Alcázar	Suministro	(829) 634-8049	✓	Exc. Suministro	Rosa Alcázar
4	Maoli Salazar Ruiz	Consejería	829-698-0546	✓		Maoli Ruiz
5	Dalmira Tribio Galán	Consejería	849-210-1549	✓		Dalmira T.C.
6	Dulkis Santiago	Consejería	820	✓		
7	Raquel González	Consejería	829 575-1637	✓	14	Raquel González
8	Roberto Guzmán	Consejería	829-317-6288	✓	4	Roberto Guzmán
9	Marta V.R.	Consejería	809 776 8207	✓	48	Marta V.R.
10	Maria Jimenez	Oficial Mayor Secretaria	809-391-8769	✓	48	Maria Jimenez
11	Luzmila Chantre	Finanzas	809-915-2586	✓	5	Luzmila Chantre
12	Anabel Bisla Rodríguez	Secretaría CxP	829-288-3449	✓	2	Anabel Bisla
13	Bautista Tovar	Promotor	829-4774838	✓	6	Bautista Tovar
14	Ana Fig González	Generación	829-488-8770	✓	3	Ana Fig González
15	Juan Rodríguez	Memoranda	829-296-5522	✓	6	Juan Rodríguez

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo

Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos de Actividades de Control.

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 22/12/2025

No.	Nombre y apellidos	Departamento/Cargo	Teléfono	Sexo		Indicar el # de rango de edad	Firma
				M	F		
1	Judith Cruz	Enc. Recursos Humanos	809-361-0939		✓	4	Judith Cruz
2	Helena Batista	Sec. P. P. M.	829-974-2563		✓	4	Helena Batista
3	Rupel Peralté Arroyo	Contabilidad	849-370-5700	✓		7	Rupel Peralté Arroyo
4	Jenny Almonte	Comunicación	829-758-9912		✓	4	Jenny Almonte
5	Miguel Paduano	Enc. Gestión Ambiental	809-321-6724	✓		4	Miguel Paduano
6	Ruth Pharis	E.C. Plan Urbano	829-357-2002	✓		4	Ruth Pharis
7	Diego Rodríguez	Medio Ambiente	809-616-4577		✓	4	Diego Rodríguez
8	Candida Ruyán Dujardin	Participación Comunitaria	829-873-1672		✓	7	Candida Ruyán Dujardin
9	Valeria Pardo	Monitoreo	829-490-3480	✓		3	Valeria Pardo
10	María Hilasne	Catálogo Ambiental	829-744-9932		✓	41	María Hilasne
11	María Carballo	Secretaría Ojo	829-983-0127		✓	3	María Carballo
12	Pablo González Compán	Ora pública Supm	809-304-1648	✓			Pablo González Compán
13	Sabrina M. Francisco Medina	Técnica en Tesorería	829-690-2710		✓	3	Sabrina M. Francisco Medina
14	Francisca M. Paredes	Enc. R.R.H.H.	809-462-5361	✓		8	Francisca M. Paredes
15	María Teresa López	Tesorería	809-449-7192	✓		5	María Teresa López

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo

Ayuntamiento Municipal de Moca

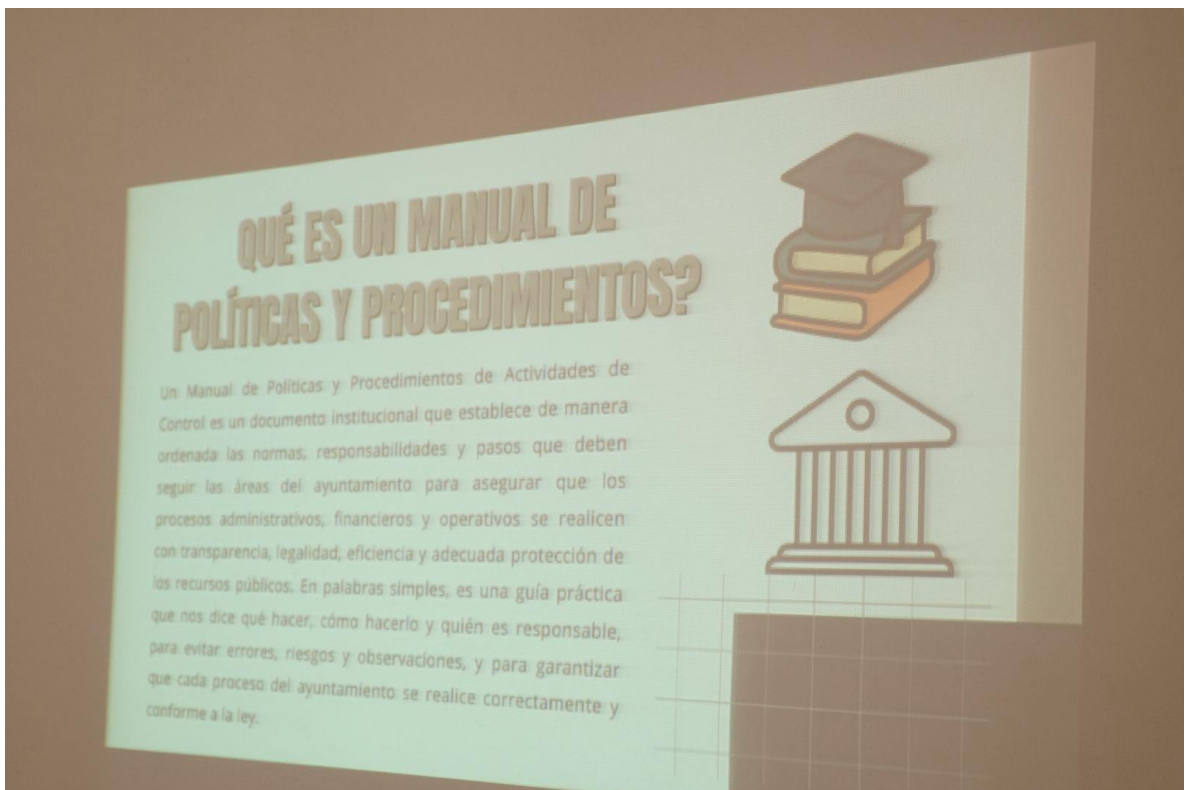
Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos de Actividades de Control.

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 22/12/2025

No.	Nombre y apellidos	Departamento/Cargo	Teléfono	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Firma
1	Estephane Alg. Cruz A.	Asistente Vicealcaldesa	829-651-8610	✓	3	Estephane Alg. Cruz A.
2	Gudinel Cruz López.	Secretaría Vicealcaldesa	829-349-1599	✓	↓	Gudinel Cruz L.
3	Jesús Marrero	Encuentros y pagos	829-368-2406	✓	4	Jesús Marrero
4	Reyna Patricia Sando	Asistente Contable	509-608-0276	✓	4	RPS
5	Mary Luz Pérez B.	foto copia	829-857-9892	✓	4	Mary Luz Pérez B.
6	Shelby Rodríguez	Enc. de la juventud	849-287-8929	✓	2	Shelby Rodríguez
7	Germeylin C.	Secretaría Ed. Cult.	829-569-2528	✓	1	Germeylin C.
8	Katherine Santiago	Auxiliar de Higiene	829-844-8839	✓	✓	Katherine S.
9	Magdalena García	Auxiliar de Higiene	809-454-7897	✓	3	MG
10	Yulianha Rodríguez	Auxiliar de Higiene	809-839-8867	✓	3	Yulianha
11	Jesús Viera	Consejero	809-232-3283	✓	✓	Jesús Viera
12	Adriana Cárdenas	Archivo Veterinario	849-858-3582	✓	3	Adriana Cárdenas
13	Katherine Monreal Pérez	Recursos humanos	849-251-8889	✓	3	Katherine Monreal
14	Maribel C. Muñoz	Recursos humanos	829-250-7880	✓	4	Maribel Muñoz
15	Lisiana M. Rodríguez	Archivo y Correspondencia	829-771-5219	✓	3	Lisiana Rodríguez

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante











Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

República Dominicana
Ayuntamiento Municipal de Moca
RESOLUCIÓN
No. 45-2025

QUE APRUEBA EL MANUAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONSIDERANDO: Que las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) constituyen el marco regulatorio que rige el sistema de control interno de las instituciones públicas de la República Dominicana.

CONSIDERANDO: Que es responsabilidad de esta institución implementar mecanismos y herramientas que fortalezcan la gestión institucional, garanticen la transparencia administrativa y aseguren el adecuado manejo de los recursos públicos.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Actividades de Control ha sido elaborado como parte del proceso de implementación de las NOBACI, estableciendo de manera formal los procedimientos, controles, responsabilidades, segregación de funciones y mecanismos de seguimiento que deberán observar las áreas operativas y administrativas.

CONSIDERANDO: Que dicho manual se encuentra acompañado de manuales complementarios que integran el sistema de control interno institucional y fortalecen la eficiencia, el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **Manual de Políticas y Procedimientos de Actividades de Control del Ayuntamiento Municipal de Moca**, elaborado en el marco de la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

SEGUNDO: Aprobar los manuales complementarios que forman parte integral del sistema de control interno institucional, entre ellos:

- Manual de Políticas y Procedimientos de acceso al archivo institucional.
- Manual de Políticas y Procedimientos de conciliación de activos (efectivo, exc, inventarios y activos fijos)
- Manual de Políticas y Procedimientos de para actualización y cumplimiento de normas legales.
- Manual de Políticas para la elaboración del plan de protección del medio ambiente.
- Manual de Políticas y Procedimientos que rigen el diseño, operación y mantenimiento de los aplicativos basados en las TIC.
- Manual de Políticas y Procedimientos de las diferentes etapas de cada proceso, actividades de control, segregación de funciones.



Ayuntamiento de Moca
Pasión por un pueblo!

2

- Manual de políticas de implementación de indicadores para medir el desempeño y preparación de informes.

Dada en Moca, Provincia Espaillat, a los veintidós (22) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), en Sesión Ordinaria No.23-2025.


MIGUEL GUAROCUYA CABRAL
ALCALDE MUNICIPAL


JOSUE A. FIGUEROA LIZARDO
PTE. CONCEJO MUNICIPAL




MIRIAN MCHS. JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

