

Licda. Katusca Báez  
Directora Administrativa

Atentamente

Sin más por el momento,

Cortesmente, hago entrega del informe realizado por la dirección administrativa, correspondiente a la semana del 15 al 21 de mayo 2020, espero llene las expectativas y a su vez contar con el debido apoyo para alcanzar el cumplimiento anhelado para la institución.

**Asunto**

: Informe de la Dirección Administrativa.

**De**

: Licda. Katusca Báez  
Directora Administrativa

**Al**

: Licdo. Manuel Jiménez  
Alcalde ASDE

22 de Mayo del 2020.-

ASDE  
**Ayuntamiento Santo Domingo Este**  
Carretera Mella #49 esq. Av. San Vicente de Paul, Sto. Dgo. Este  
Teléfono 809-788-7676, Fax: 809-788-6609  
"Ciudad Justa y Creativa"  
DIRECCION ADMINISTRATIVA



## Dirección Administrativa

- I. Iniciamos la semana con un levantamiento de las oficinas que actualmente están fuera de uso en el Palacio Municipal y así conocer los espacios que tenemos disponibles para que puedan ser ocupados.

Detallamos a continuación las oficinas encontradas:

1. **Oficina de la ex Asesora del anterior Alcalde:** Esta oficina estaba asignada a Leanny Vásquez, ubicada en el ala derecha del primer piso y la función de esta consistía en agilizar todo lo concerniente a reparación de viviendas.
  2. **Oficina Territorial de Empleos:** Ubicada en el ala derecha del primer piso, en esta oficina solo se encuentran unas butacas que nunca fueron utilizadas.
  3. **Oficina en el pasillo de contraloría:** Ubicada en el ala izquierda del segundo piso, se encuentra en estado de abandono y llena de papeles tirados.
  4. **Oficina de Recepción de drenaje Pluvial de Ingeniería y Obra:** Ubicada en el ala izquierda del segundo piso, esta se encuentra totalmente vacía.
- II. Estuvimos trasladando obras de artes, las cuales permanecían en aquellas oficinas que estaban en desuso. Las mismas fueron solicitadas por algunos directores para sus oficinas, enviamos un personal para así tener un control de los cambios realizados y tener conocimiento de donde estarán ubicadas para fines futuros.
  - III. Visitamos la estación III ubicada en los mameyes para hacer un levantamiento del estado en que se encuentran sus mobiliarios, equipos y edificaciones. Además, supervisamos la asistencia del personal que allí labora.

En esa estación se encuentra la Dirección de Equipo y transporte, la cual tenía muchas dificultades al solicitar las piezas requeridas en el área de

almacén para recomponer los vehículos con defectos mecánicos que pertenecen al ASDE, puesto que la mayoría del personal que pertenece al área administrativa y colabora allá, pasa de 60 años de edad y no asiste a sus labores, amparados por el decreto No. 135-20 del 20 de marzo del presente año.

Pero en combinación con el Director de Equipo y Transporte (Agustín Dávila Medina) tomamos el control de dicha estación.

IV. Realizamos descargos de equipos de oficinas y mobiliarios en mal estado en diferentes direcciones, como:

- Desarrollo Comunitario
- Secretaria Técnica
- Oficinas de la Vice-Alcaldesa
- Secretaria General
- Informática
- Dirección Administrativa.

El objetivo es excluir aquellos artículos que no están siendo utilizados y que ocupan un espacio innecesario.

V. Sostuvimos un encuentro con el Director de Tecnología (Joel Altagracia Rafael Del Orbe) el objetivo era darnos a comprender la gran capacidad tecnológica con la que contamos, que hasta ahora no se había puesto en práctica, para poder llevar la tecnología al máximo nivel contando con el apoyo de la administración y poder tener la facilidad de desarrollar sus conocimientos a beneficio del Palacio.

VI. El jueves 21 realizamos una reunión con el personal de Servicios Generales (limpieza, pintores, ebanistas y plomeros) con el objetivo de darles instrucciones y motivarlos para que cada día pongan un granito más de arena de su parte, y con dedicación mantener el Palacio con la higiene requerida.

**VII.** Hicimos entrega de los tickets de combustible correspondientes al mes de mayo, los cuales estaban asignados a:

- Alcalde
- Vice-Alcaldesa
- Asistente General
- Regidores
- Directores

**VIII.** Gestionamos requerimientos de ataúdes para donar a través del ASDE algunos ciudadanos de escasos recursos, mediante las funerarias SEFULA y PAZ EN EL CIELO, entre las solicitudes recibidas existían algunas solicitadas por la Dirección de Rentas y Árbitros (Maritza A. Contreras Brito), Presidente del Congreso (Regidor Franklin Augusto Marte Bueno), Regidor Antonio Feliz y Regidor Miguel Fortuna.

**IX.** Continuamos asistiendo a todas las direcciones en sus requerimientos la cual acudimos a ejecutar con la mayor brevedad para brindar un servicio satisfactorio y seguir avanzando en los objetivos propuestos en general.

¡¡Sin más por el momento, nos reiteramos a la orden!!



ASDE

*Ayuntamiento Santo Domingo Este*

Carretera Mella #49 esq. Av. San Vicente de Paul, Sto. Dgo. Este

Teléfono 809-788-7676, Fax: 809-788-6609

**“Ciudad Justa y Creativa”**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

22 de Mayo del 2020.-

**Al** : **Licdo. Manuel Jiménez**  
Alcalde ASDE

**De** : **Licda. Katusca Báez**  
Directora Administrativa

**Asunto** : Propuesta para los primeros 100 días en la gestión  
de la Dirección Administrativa.

Cortésmente, adjunto brevemente algunos puntos los cuales son de vital importancia para el plan de trabajo de la Dirección Administrativa correspondientes a los primeros 100 días de gestión, con la cual podremos continuar alcanzando las metas propuestas.

Agradeciendo su atención a la presente, se despide.

Atentamente



Licda. Katusca Báez  
Directora Administrativa



**ASDE**  
**Municipalidad Santo Domingo Este**  
 (Carretera Mella #49 esd. A - San Vicente, P.O. Box 1010) - D.G. - D.R.  
 Teléfono: 508-7221 - 7222 - 7223 - 7224 - 7225  
**"Cultura Justa y Creativa"**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

17 de Mayo de 2019

	Sr. Licda. Manuel Jiménez Alcalde ASDE	A)	
	Sr. Licda. Kátiusca Báez Directora Administrativa	D)	
Asunto:	Peticiones para cesar labores por 100 días en la gestión de la Dirección Administrativa		

Con respecto a las peticiones de cesación de labores por 100 días en la gestión de la Dirección Administrativa, se ha tomado en cuenta que las peticiones de cesación de labores por 100 días en la gestión de la Dirección Administrativa, conlleva a la cesación de las labores de los funcionarios, lo que afectaría el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad.

Atentamente,

Licda. Kátiusca Báez  
 Directora Administrativa

## **Dirección Administrativa**

### **Puntos propuestos para planificación de trabajos de la gestión Administrativa en los primeros 100 días de la.**

- Nos proponemos trabajar muy de la mano con todos los colaboradores que pertenezcan a la dirección administrativa para que se sientan identificados con la institución, a su vez puedan ejercer sus labores con el compromiso y la dedicación requerida, logrando con esto mantener en buenas condiciones las áreas asignadas.
- Esperamos poder recibir el apoyo de la Alcaldía para que nuestras solicitudes puedan ser aprobadas y así obtener y mantener las estructuras y edificaciones pertenecientes al ASDE, limpias y en condiciones óptimas para el funcionamiento del mismo.
- Estamos en la mejor disposición de ofrecer el soporte requerido por todas y cada una de las direcciones que solicitan de nuestra asistencia, para así de manera conjunta poder seguir avanzando en mira a la meta propuesta por nuestro honorable Alcalde Manuel Jiménez, de ofrecer una ciudad limpia y segura para vivir.