



# Ayuntamiento del Municipio de La Vega

La Vega, Ciudad de Primicias y Progreso!

## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Área de Mejora	Actividades o Tareas	Tiempo	Recursos necesarios	Responsable de la ejecución	Indicadores de Logro	Responsable de seguimiento
			Inicio/ Fin				
M1	Elaborar un Plan Estratégico institucional	1. Formulación de los planes operativos. 2. Reunión de socialización para el lanzamiento de los planes operativos departamentales 3. Formulación y aprobación del Plan Estratégico	1/4 hasta 29/4 /2016	Mural de misión, visión y valores. Salón de reuniones, material gastable, refrigerios, equipos tecnológicos	Oficina de planificación, RR HH, Comité de Calidad	-Programa de tareas para medir el avance. -Planes operativos de cada área -formulación del Plan Estratégico -Medición de logros por resultados	Comité de Calidad
M2	Poner en funcionamiento los órganos consultivos creados por la Ley Núm. 176-07, en sus artículos 243, 252 y 368; a saber: Comité de Seguimiento y Control, Consejo Económico y Social Municipal y la Comisión Permanente de Género.	1. Crear comisión permanente de género. a. Definir funciones de la comisión permanente de género. b. formular plan operativo de la comisión permanente de género.  2. Crear comisión de Riesgos a. Definir funciones b. Formular plan operativo	1/06 hasta 30/6/2016	Ley 176-07, calendario de fiestas patrias material gastable, equipos tecnológicos.	Unidad Permanente de Género, Vice Alcaldesa, Unida de Presupuesto Participativo, Unidad de Educación y cultura, RR HH, Secretario del Consejo, Planificación	-Actas de conformación de comisiones. -planes operativos a corto plazo de las comisiones. -planes de seguimiento de actividades programadas	Comité de Calidad

			<p>3. Crear comisión de Presupuesto participativo</p> <p>a. Definir funciones.</p> <p>b. Formular plan operativo de la comisión</p> <p>4. Crear comisión de efemérides patrias</p> <p>a. Definir funciones.</p> <p>b. Formular plan operativo de la comisión</p> <p>c. Crear estrategias de cuerdos de interinstitucionales</p>					
M3	Actualizar el Manual de Organización y Funciones		<p>1. Revisión de la nueva estructura organizativa y adecuarla al manual de organización y funciones.</p>	Febrero-Marzo 2016	<p>-Ley 176-07</p> <p>-Estructura Organizativa</p> <p>-Manual de Organización y funciones</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p> <p>-Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)</p>	<p>-Certificación del MAP</p> <p>- Resolución de aprobación de la Estructura organizativa y el manual de funciones</p>	Nilda Nivar-Dir. Recursos Humanos
M4	Actualizar la estructura organizacional		<p>1. Revisión de la estructura organizativa</p> <p>2. Solicitar la validación y aprobación de la propuesta organizativa.</p> <p>3. Someter la propuesta de la estructura organizativa actualizada y aprobada por el MAP al Concejo de Regidores de la Sala Capitular</p> <p>4. Validar la Estructura organizativa con el manual de organización y funcionales.</p>	Marzo-Abril 2016	<p>-Estructura Organizativa, presentación del MAP, -- Manual de Organización y funciones</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>- Comité de Calidad</p> <p>-Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)</p>	<p>-Certificación del MAP</p> <p>-Difusión de la nueva estructura Organizativa</p> <p>-informe de validación –manual de funciones con estructura organizativa</p>	Nilda Nivar-Dir. Recursos Humanos

M5	Elaborar políticas donde se definan las competencias para cada puesto	1.Evaluar el Manual de Políticas actual. 2.Actualizar el manual de políticas estableciendo la revisión periódica del mismo. 3.Actualizar el Manual de Políticas y ajustar a los cargos de trabajos.	Abril- Mayo 2016	Manual de políticas, Reuniones, estructura organizativa	RR HH -OMPP -Comité de Calidad -Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)	Certificación del MAP - Difusión de la nueva estructura Organizativa - informe de validación –manual de funciones con estructura organizativa	Nilda Nivar-Dir. Recursos Humanos
M6	Elaborar Manual de funciones donde se describa la autoridad organizacional y la suplencia en caso de ausencia	1.Elaborar el manual de cargos donde se describa la suplencia en caso de ausencia 2.Presentar propuesta al MAP a fin de su aprobación. 3.Autorizar la circulación de este manual	Abril- Mayo 2016	Manual de funciones y cargos, soporte con el MAP, reuniones y encuentros de socialización	RR HH -OMPP -Comité de Calidad -Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)	-Manual de funciones de suplencias para cada puesto de la estructura organizativa. -certificación del MAP	Comité de calidad
M7	Identificar la cartera de Servicios del Ayuntamiento de La Vega	1.Realizar encuentros con los Directivos y Encargados para realizar levantamiento de información en las áreas de servicios del Ayuntamiento 2.Socializar con los directivos y Encargados para validar las informaciones obtenidas en el levantamiento. 3.Elaborar cartera de servicios del Ayuntamiento 4.Publicar a través de Brouchures y en mural visible.	Mayo 2016	-ley 176-07 -Socialización para levantamiento de información, -listado de servicios de cada área, -brouchures, mural informativo	-RR HH -OMPP -Prensa y comunicaciones -Libre acceso a la información -Comité de Calidad -Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)	-Publicación en Mural de los servicios para los ciudadanos/clientes -Brouchures publicitarios	-Libre acceso a la información -Prensa y comunicaciones
M8	Elaborar Manual De Perfil De Puestos.	1.Elaborar el Manual de Perfil de puestos acorde con la nueva estructura organizativa	Marzo- Abril 2016	-Ley 41-08 -Estructura organizativa, -manual de funciones, --reuniones	-RR HH -OMPP -Comité de Calidad	-Manual de perfil de puestos -certificación del MAP	Nilda Nivar, Direct. De Recursos Humanos

					-Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)		
M9	Crear sistema eficiente De Comunicación interna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Crear correo de comunicación interna</li> <li>2.Configurar el sistema de intercom existente</li> <li>3.Mantener actualizado el Mural informativo</li> <li>4.Establecer fecha específicas para reuniones por departamentos y colectivas</li> <li>5.Elaborar boletín informativo de las actividades del mes para divulgar</li> <li>6.Crear grupo de comunicación interno de WhatsApp</li> <li>7.Mejorar la capacidad del wifi</li> </ol>	Marzo-Abril 2016	Equipos tecnológicos, mural informativo, boletines, grupos de comunicaciones,	<ul style="list-style-type: none"> <li>-RR HH</li> <li>-Tecnología</li> <li>-Prensa</li> <li>-Comité de Calidad</li> <li>-Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)</li> </ul>	-Intercom activado -correo institucional habilitado	Prensa y comunicaciones
M10	Crear sistema eficiente De Comunicación y Externa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Analizar y evaluar el equipo de comunicación existente</li> <li>2.fortalecer el equipo de comunicación existente</li> <li>3.Definir estrategias comunicacional</li> <li>4.Implementar las estrategias comunicacional</li> </ol>	Abril 2016	-Equipos de – -Recursos Humanos, - Material gastable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-RR HH</li> <li>-Prensa</li> <li>-Tecnología</li> <li>-Comité de Calidad</li> <li>-Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)</li> </ul>	-Publicidad eficiente de los trabajos institucionales.	Prensa y comunicaciones
M11	Elaborar Código de Ética Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Formular y someter a aprobación Código de Etica Institucional</li> <li>2.Socializar el Código de Etica con Todo el Personal.</li> </ol>	Abril-Junio 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley 120-01 código de ética</li> <li>-Ley 41-08 de función pública.</li> <li>-Las NOBACI</li> <li>-Material gastable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-RR HH</li> <li>-OMPP</li> <li>-Comité de Calidad</li> <li>-Equipo Apoyo al Fortalecimiento</li> </ul>	-Código de ética institucional -Certificación del MAP	Comité de calidad

		3.Publicar el Código de Etica Institucional			Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)		
M 12	Elaborar Manual de Control Interno	1.Formular el Manual de Control Interno para todas las áreas del Ayuntamiento. 2.Socializar con los directores y encargados de áreas. 3.Someter a aprobación al MAP. 4.Publicar y poner en aplicación en todas las áreas.	Abril-Junio 2016	-Ley 10-07 sobre el sistema nacional de control interno, -Resolución CGR 001-11 que establece las NOBACI -El MAP -Material gastable	-RR HH -OMPP -Comité de Calidad -Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)	-Manual de Control Interno -Certificación del MAP	Comité de calidad
M 13	Aplicar encuesta de Clima y cultura Organizacional	1.Informar al MAP sobre los inicios para la aplicación de encuesta 2.Planificar, diseñar y coordinar el cronograma de trabajo en conjunto con el MAP 3.Entrenar el equipo de trabajo para la aplicación de la encuesta. 4.Aplicar la encuesta 5.Elaborar informe de Resultados 6.Elaborar Plan de Acción	Abril 2016	-formularios de encuesta -programa para el registro de la encuesta -Apoyo y seguimiento del MAP -Material de apoyo	-RR HH -OMPP -Comité de Calidad -Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)	-Informe de Resultados de encuesta aplicada. -plan de acción para fortalecer y mejorar las áreas.	Nilda Nivar, Recursos Humanos
M 14	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios del ayuntamiento.	1.poner en funcionamiento el buzón de sugerencias 2.evaluar la factibilidad de la cantidad y ubicación de los buzones existes 3.Planificar, diseñar y coordinar el cronograma de trabajo en conjunto con el MAP	Todo el año a partir de Abril 2016	-Formularios -Buzones de sugerencias -programa para medir los resultados -material gastable	-RR HH -OMPP -Comité de Calidad -Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)	-Formularios elaborados. -informe de sugerencias recogidas a través de los buzones -plan de acción para seguimiento de la quejas o	Prensa y comunicaciones, RR HH

		<p>definir formularios a utilizar</p> <p>4.Promover a los usuarios el uso del buzón colocando en lugar estratégico una alerta.</p> <p>5.crear comisión de análisis y seguimiento de las quejas</p>				sugerencias analizadas.	
M 15	Fortalecer el sistema de información institucional entre las distintas dependencias del ayuntamiento.	<p>1.promover el uso de los murales con todo el personal</p> <p>2.realizar charlas de socialización con todo el personal sobre las nuevas estrategias de comunicación interna</p> <p>3.promover charlas sobre el plan de mejora con los órganos desconcentrados del ayuntamiento.</p> <p>4.promover charlas de motivación a todo el personal para apoyar las actividades de la Casa de la Cultura, y la Biblioteca Municipal</p>	Julio 2016	<p>-Humanos</p> <p>-materiales</p> <p>-Recursos Económicos</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p> <p>-Prensa</p> <p>-Educación</p> <p>-Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)</p>	Cantidad de medios implementados y cantidad de empleados comunicados	<p>Lic.Nilda Nivar</p> <p>Lic. Fantina Hernández</p> <p>Comité de Calidad</p> <p>Lic. Rafael Flores</p>
M 16	Fortalecer la relación entre el ayuntamiento y las organizaciones comunitarias	<p>1. Actualizar la base de datos de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.</p> <p>2.Crear una plataforma digital con las informaciones de la juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.</p> <p>3.Definir espacio laboral para los</p>	Abril-Julio 2016	<p>-Computadora</p> <p>-Material gastable</p> <p>-Reubicar espacio de trabajo.</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p> <p>-Asuntos Comunitario</p> <p>-Equipo Apoyo al Fortalecimiento Institucional Alcaldía Vega(AFIALVE)</p>	-Unidad creada para asuntos comunitarios -informe de organizaciones comunitarias actualizadas.	Comité de Calidad,

		servicios de asuntos comunitarios.					
M 17	Crear la estructura de la unidad de Archivo y correspondencia general.	<p>1. Definir espacio para la creación de esta unidad.</p> <p>2. definir los servicios que dará esta unidad</p> <p>3. definir los puestos, funciones y el perfil del personal que conformara esta unidad</p> <p>4. programa de capacitación y entrenamiento para el personal a ocupar esta área.</p> <p>4. Crear las políticas y procedimientos para la ejecución de los servicios.</p> <p>5. publicar y presentar los servicios disponibles de esta unidad</p>	Junio 2016	<p>-Personal idóneo</p> <p>-Habitación y equipamiento del área física de trabajo</p> <p>- Computadora</p> <p>-Material gastable</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p> <p>-Tecnología</p>	<p>-Unidad creada para archivo y correspondencia general.</p> <p>-Apertura de oficina</p> <p>-Puesta en comunicación de los servicios de esta unidad.</p>	<p>Comité de Calidad,</p> <p>Ing. Elver Mercedes Lic.</p> <p>Nilda Nivar</p>
M 18	Elaborar Plan de compras	<p>1. Diseñar el plan de compras</p> <p>2. Socializar con los directivos y encargados de esta área</p> <p>3. Someter a su aprobación al MAP</p> <p>4. Socializar con los directivos y encargados departamentales</p> <p>5. poner en ejecución</p>	Abril 2016	<p>-Ley 340-06 sobre compras y contrataciones del estado</p> <p>-Reglamento 543-12 de la Ley 340-06</p> <p>-Computadora</p> <p>-Material gastable</p> <p>-Recursos Humanos</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p> <p>-Compra y contrataciones</p>	<p>-Plan de Compras</p> <p>-Certificación del MAP</p> <p>- Ejecución y seguimiento del Plan elaborado.</p>	<p>Fantina Hernández,</p> <p>Equipo Financiero</p> <p>Dpto. de Compras</p>
M 19	Aplicar la evaluación de desempeño	<p>1. Informar al MAP sobre el inicio del proceso de evaluación</p> <p>2. Planificar, diseñar y coordinar el cronograma</p>	Marzo 2016	<p>-Ley 41-08 de función pública</p> <p>-Reglamento 425-09 de la ley 41-09</p> <p>-Material gastable</p> <p>-Recursos Humanos</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p> <p>-Equipo Apoyo al Fortalecimiento</p>	<p>-Informe de resultados de evaluación de desempeño.</p> <p>-plan de mejora para fortalecer las áreas de</p>	<p>Miguel Lespin,</p> <p>Fantina Hernández,</p> <p>Nilda Nivar</p>

		<p>de trabajo en conjunto con el MAP</p> <p>3. Clasificación de los puestos de trabajo de acuerdo a los cargos</p> <p>4. Identificar los grupos de trabajo</p> <p>5. Hacer lista de evaluadores.</p> <p>6. Hacer estudio sobre la guía del evaluador</p> <p>7. Entrenar el equipo de trabajo para la aplicación de la evaluación.</p> <p>8. Aplicar la evaluación</p> <p>9. Elaborar informe de Resultados</p> <p>10. Elaborar Plan de Acción.</p>			Institucional Alcaldía Vega (AFIALVE)	<p>mejoras para el personal de la institución.</p> <p>-Certificación del MAP</p>	
M 20	Formalizar políticas de alianzas estratégicas y de colaboración	<p>1. Revisión y actualización de las alianzas y convenios existentes</p> <p>2. Crear y formalizar Comisión de seguimiento a las alianzas</p> <p>3. Fortalecer las alianzas existentes</p>	Julio 2016	<p>-Material gastable</p> <p>-Recursos Humanos</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p> <p>-libre acceso a la información</p> <p>-Tecnología</p>	<p>-Informe de alianzas estratégicas</p> <p>-Propuesta de políticas y estrategias de alianzas</p>	Rafael Flores Iluminada Morales
M 21	Creación comisión y equipo de soporte técnico para el seguimiento del plan de mejora	<p>1. Crear comisión de seguimiento para los avances del plan de mejora.</p> <p>2. Seleccionar un equipo de soporte técnico para captar y tramitar evidencias de los avances sobre el plan de mejora</p> <p>3. Definir las actividades que</p>	Marzo 2016	<p>-Salón de Reuniones</p> <p>-Recursos Humanos</p> <p>-material gastable</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p>	<p>-Lista de miembros de comisión</p> <p>-Funciones de la comisión.</p> <p>-Carta al MAP sobre la creación de esta comisión.</p> <p>-carta informativa a los departamentos sobre la</p>	Comité de Calidad



		<p>realizara la comisión y el equipo</p> <p>4. Socializar con los directivos y encargados de las áreas comprometidas con este proceso.</p> <p>5. Empoderar a los colaboradores que formaran parte de la comisión y el equipo</p>				<p>creación de esta comisión.</p> <p>-Informe de avance sobre lo planeado.</p>	
<p>Crear plan de compensación para empleados activos, e inactivos por condiciones especiales.</p>	<p>1. Crear plan de pensiones por Resultados, logro de objetivos y metas, ya sea departamentales como individuales.</p> <p>2. Instituir el premio al mérito por labor.</p> <p>3. Crear premios por innovaciones, ideas o programas que contribuyan a resolver o mejorar problemáticas en la institución.</p> <p>4. Trabajar en plan de pensiones para el personal</p>	<p>Junio-Diciembre 2016</p>	<p>-Computadora</p> <p>-Ley 41-08 de función pública</p> <p>-Recursos Humanos</p> <p>-Recursos Materiales y económicos</p>	<p>-RR HH</p> <p>-OMPP</p> <p>-Comité de Calidad</p>	<p>-informe de formalización sobre el plan de incentivos y compensación.</p>	<p>George Luis Concepción, Raúl Díaz</p>	