

LIGA MUNICIPAL DOMINICANA
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024

Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora propuesta	Objetivo	Actividades/Tareas	Plazo de ejecución		Responsable de ejecución	Recursos necesarios	Producto/ Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios	
						Inicio	Fin						
1	1	1.1	No se cuenta con una política de revisión actualización del marco estratégico.	Elaborar una política que sintetice cómo y cuándo deben realizarse cambios en el marco estratégico institucional.	Definir mediante una política el criterio a utilizar para la actualización de la misión, visión, valores y objetivos del marco estratégicos (2022-2025).	1) Identificar el criterio y metodología a utilizar. 2) Preparar una propuesta de Política 3) Aprobar con la Máxima Autoridad 4) Socializar la Política de Revisión y Actualización del Plan Estratégico.	Enero 2024	Marzo 2024	Subsecretaría de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.	Política de revisión y actualización del marco estratégico institucional elaborada.	Subsecretaría de Planificación y Desarrollo Institucional.	
2	2	2.4	No se realizan campañas que promuevan la participación en los levantamientos específicos que permitan recoger ideas innovadoras y creativas.	Realizar campañas para promover el levantamiento de ideas innovadoras y creativas en la institución.	Crear un ambiente institucional que aprecie y permita la presentación ideas creativas e innovadoras que coadyuven al fortalecimiento de la LMD.	1) Planificación de la campaña 2) Desarrollo del instrumento o los instrumentos de captura de la información. 3) Implementación de la campaña	Enero 2024	Abril 2024	Dirección de Comunicación y Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad en la Gestión	1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.	Campaña de promoción de levantamiento de ideas innovadoras y creativas implementada.	Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad en la Gestión	
3	6	6.2.3	No se han elaborado ratios de sugerencias implementadas	Elaborar ratios de sugerencias implementadas.	Medir la implementación de las sugerencias viables presentadas a la institución.	1) Identificar las fuentes de la información. 2) Calendarizar la medición de este ratio. 3) Medir. 4) Elaborar informe.	Enero 2024	junio 2024	Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad en la Gestión	1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.	Informe de ratios de sugerencias	Secretaría General, Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional	
4	7	7.2.2	No se realizaron acciones de reconocimiento individual en el año 2021 y 2022.	Implementar un programa de reconocimiento individual a los colaboradores de alto desempeño.	Ejecutar un programa institucional que premie el rendimiento individual de los colaboradores de la LMD.	1) Identificar el criterio y metodos de reconocimiento a utilizar. 2) Divulgación de los criterios y el metodo. 3) Ejecución del reconocimiento.	Noviembre 2024	Diciembre 2024	Dirección de Recursos Humanos	1. Tiempo del equipo. 2. Recursos Economicos	Reconocimiento individual otorgado.	Secretaría General	
5	3	3.1	No se evidencia la asignación de incentivos por desempeño, rendimiento individual y cumplimiento de indicadores.	Presupuestar y ejecutar partidas correspondientes al incentivo por rendimiento individual y cumplimiento de indicadores.	Implementar el acapite planteado en la Política de Incentivos Laborales referido a los bonos acordados en la ley de función pública por rendimiento individual y por cumplimiento de indicadores.	1) Realizar la apropiación presupuestaria correspondiente a las partidas de bonificación. 2) Realizar el levantamiento de información para identificar a los colaboradores que les corresponde el beneficio. 3) Ejecutar el pago.	Noviembre 2024	Diciembre 2024	Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos y División de Organización del Trabajo y Compensación	1. Tiempo del equipo. 2. Recursos Economicos	Bonos pagados	Secretaría General	
6	7	7.2	No se ha actualizado las mediciones sobre nivel de absentismo y rotación del personal	Medir el absentismo y rotación del personal de la LMD.	Contar con datos que contribuyan a medir el nivel de satisfacción que tiene el colaborador en su entorno laboral.	1) Identificar las fuentes de la información. 2) Calendarizar la medición de estos indicadores. 3) Medir. 4) Elaborar informe.	Enero 2024	Marzo 2024	Dirección de Recursos Humanos y División de Organización del Trabajo y Compensación	1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.	Informe de Absentismo y rotación de personal.	Dirección de Recursos Humanos y División de Organización del Trabajo y Compensación	
7	1	1.3	No existe política para la delegación de funciones.	Elaborar la política de delegación de funciones en la LMD.	Establecer las reglas de cuando y cómo ceder la autoridad y permitir la toma las decisiones a integrantes de la institución que de acuerdo a su manual de cargos no contemplan estas funciones.	1) Identificar el criterio y metodología a utilizar. 2) Preparar una propuesta de Política 3) Aprobar con la Máxima Autoridad 4) Socializar la Política de delegación de funciones.	junio 2024	Agosto 2024	Dirección de Recursos Humanos	1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.	Política de delegación de funciones.	Dirección de Recursos Humanos	

8	1	1.2	No se ha elaborado una política de comunicación interna y externa.	Elaborar la política de comunicación interna y externa en la LMD.	Impulsar la innovación y la optimización de procesos al prestar atención a las buenas prácticas nacionales e internacionales, involucrando a grupos de interés relevantes	1) Identificar el criterio y metodología a utilizar. 2) Preparar una propuesta de Política 3) Aprobar con la Máxima Autoridad 4) Socializar la Política de comunicación interna y externa.	junio 2024	Diciembre 2024	Dirección de Comunicación	1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.	Política de comunicación interna y externa.	Secretaría General	
9	1	1.2	No se utiliza suficiente los medios formales para comunicar internamente a los colaboradores, como correos electrónicos, pantallas.	Promover el uso de los medios formales de comunicación interna en la institución	Incentivar el uso de los medios institucionales de comunicación.	1) Analizar la capacidad de la plataforma de correo electrónico. 2) Desarrollar estrategia para fomentar el uso de estas vías de comunicación. 3) Motorizar el uso de estas vías.	Enero 2024	Abril 2024	Dirección de Comunicación	1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.	Reducción de comunicaciones informales	Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad en la Gestión	
10	4	4.6	No se promueve el apagado de los equipos electrónicos cuando no se estén usando.	Promover el apagado de los equipos electrónicos mientras no se estén utilizando.	Aumentar la sostenibilidad del planeta y el cuidado los recursos naturales mediante la disminución del consumo energético.	1) Desarrollo de la estrategia de promoción de apagado de equipos. 2) Implementación de la estrategia. 3) Auditorías de cumplimiento.	Enero 2024	Marzo 2024	Dirección de Tecnología, Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.	1. Tiempo del Equipo	Promoción de apago de equipo ejecutada	Dirección de Tecnología	