Ayuntamiento Municipal de Los Hidalgos * PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2019-2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	***1. Liderazgo***	1.1	No hemos definido un sistema de gestión o herramientas que nos permitan trabajar con la prevención de dilemas éticos.	Definir la base de la cultura organizacional del Ayuntamiento.	Definir un código de ética del Ayuntamiento.	1. Solicitar asesoría a la DIGEIG sobre cómo elegir valores institucionales, conformar un comité de ética y configurar un código de ética para el Ayuntamiento. 2. Seleccionar los valores institucionales. 3. Conformar un comité de ética del Ayuntamiento. 4. Elaborar un código de ética del Ayuntamiento. 5. Socializar los valores institucionales, el Comité de Ética Pública (CEP) y el Código de Ética con los grupos de interés interno y externos.	jun-19	dic-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Solicitud de asesoría a la DIGEIG. 2. Lista de valores institucionales. 3. Listado del comité de ética del Ayto. 4. Código de ética. 5. Lista de participantes en socialización. 6. Publicación en Facebook.	RAIM	

2	***I. Liderazgo***	1.2	No se ha elaborado y refrendado por el MAP un organigrama que responda a nuestras necesidades de organización y función.	Documentar la estructura organizativa del Ayuntamiento.	Elaborar el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.	1. Solicitar asesoría a la Dirección de Diseño Organizacional (DDO) del Ministerio de Administración Pública (MAP) para actualizar la estructura organizativa. 2. Conformar el equipo contraparte del MAP que hará los levantamientos para la actualización de la estructura. 3. Hacer levantamientos. 4. Diseñar organigrama del Ayuntamiento. 5. Someter el organigrama con el visto bueno del MAP a la aprobación del Alcalde y del Concejo de Regidores. 6. Someter el organigrama al MAP para que lo refrende. 7. Elaborar el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento. 8. Someter a aprobación al Alcalde y al Concejo con la asesoría del MAP. 9. Socializar con los grupos de interés.	may-19	sep-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Lista del equipo contraparte. 2. Cantidad de formularios llenos con el levantamiento de la información. 3. Organigrama aprobado y refrendado por el MAP. 4. Manual de OyF. 5. Registros de socialización del manual aprobado.	Planificación	

3	***2. Estrategia y Planificación***	***2.1***	No se evidencia que se analicen las necesidades de los diferentes grupos de interés que se consultan verbalmente porque no guardamos documentación de ellas.	Formalizar la relación con los grupos de interés	Definir las estrategias para la integración de los grupos de interés a la gestión abierta del Ayuntamiento.	1. Definir una política para captar y analizar sistemáticamente información sobre las necesidades y expectativas de los grupos de interés del Ayuntamiento. 2. Diseñar una matriz de Excel para alimentarla con nombres, datos de contacto, tipo de relación, detalles de relación y con las expectativas de los grupos de interés, así como nuestra estrategia para mantenerlas actualizadas o responder a esas expectativas. 3. Hacer el ejercicio de identificación de los grupos de interés del ayuntamiento, desde el personal hasta los líderes, los ciudadanos, las asociaciones civiles, los negocios de la localidad, las iglesias, las juntas de vecino, las oficinas gubernamentales, los aliados internacionales, los proveedores, etc. 4. Procurar acta de aprobación de la política y cuadro de expectativas de los grupos de interés, por la Alcaldía y el Concejo. 5. Socializar con los grupos de interés estos esfuerzos.	may-19	ago-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 3 personas.	1. Política de relación con los grupos de interés. 2. Matriz para el seguimiento de los grupos de interés. 3. Registros de aprobación y socialización.	RAIM	

4	**2. *Estrategia y Planificación***	**2.2**	No se evidencia que se evalúe las tareas existentes en cuanto a productos y servicios facilitados (outputs) e impacto – los efectos conseguidos en la sociedad – (outcomes) y la calidad de los planes estratégicos y operativos.	Organizar la gestión implementando el PDCA.	Identificar los objetivos para la planificación de la gestión del Ayuntamiento.	1. Analizar la actual misión y visión utilizando la herramienta del FODA. 2. Solicitar asesoría al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para hacer plan de desarrollo municipal, plan estratégico y plan operativo del Ayuntamiento. 3. Identificar al menos tres objetivos operativos para implementar el PDCA en el Ayuntamiento a través de su primer plan operativo. 4. Armar el primer plan operativo del Ayuntamiento asegurándonos de que tenga las actividades, los objetivos, los recursos, los indicadores y los responsables con participación de todas las áreas. 5. Promover la aprobación del plan. 6. Socializar con los grupos de interés.	may-19	ago-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Análisis de actual misión y valores. 2. Comunicación a MEPyD. 3. Lista de Obejtivos. 4. POA del Ayto. 5. Registros de socialización.	Planificación	

5	***2. Estrategia y Planificación***	***2.4***	No se evidencia que se analicen las debilidades de la gestión sistemáticamente.	Fomentar una cultura de mejora continua.	Programar la implementación del Modelo CAF.	1. Programar las reuniones mensuales del comité de calidad para dar seguimiento al plan de mejora. 2. Implementar el plan de mejora CAF recabando evidencias para los informes que se deben enviar a analista de la Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional (DEGI) del Ministerio de Administración Pública (MAP). 3. Actualizar autodiagnóstico CAF en el segundo trimestre del año 2020 y su respectivo plan de mejora. 4. Socializar resultados de evaluación del plan de mejora CAF con los grupos de interés.	jun-19	jun-20	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 5 personas.	1. Registros de participantes de las reuniones. 2. Actualizaciones en matriz de seguimiento. 3. Informes del nivel de avance en el cumplimiento del plan. 4. Correos electrónicos enviando informes al MAP. 5. Autodiagnóstico 2020. 6. Plan de Mejora del año 2020-2021. 6. Registros de participantes de socializaciones de resultados.	Planificación	
6	***3. Personas***	***3.1***	No constamos con un manual de deberes y derechos de empleador y empleados.	Organizar la función de recursos humanos del Ayuntamiento.	Elaborar el Manual de Cargos del Ayuntamiento.	1. Solicitar la asesoría técnica de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones (DATR) del MAP para hacer un diagnóstico de la función de recursos humanos, la estructura de cargos y el manual de cargos. 2. Elaborar el Manual de Cargos. 3. Someter el manual a aprobación de las autoridades. 4. Socializar con el personal. 5. Implementar el manual.	sep-19	dic-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Comunicación a DATR del MAP. 2. Diagnóstico de RR.HH. 3. Estructura de cargos aprobada. 4. Manual de cargos. 5. Registros de socialización.	RR.HH.	

7	***3. Personas***	***3.1***	No hemos implementado estrategias para promover la cultura del desempeño del personal.	Organizar la gestión de recursos humanos por resultados.	Implementar un sistema de evaluación del desempeño basado en resultados.	1. Solicitar asesoría técnica a la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño (DIRSED) del MAP para implementar un sistema de evaluación del desempeño del personal. 2. Organizar la charla sobre evaluación del desempeño con técnico del MAP. 3. Preparar los formularios para evaluar el desempeño. 4. Hacer acuerdos de desempeño con todo el personal según las responsabilidades del POA en cada área. 5. Evaluar el desempeño del personal. 6. Alimentar estadísticas sobre evaluación del desempeño como base para los planes de formación, promoción y reconocimiento del personal.	oct-19	feb-20	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Comunicación a DIRESED del MAP. 2. Registros de participantes en charla de Evaluación del Desempeño. 3. Acuerdos de desempeño. 4. Evaluaciones del desempeño. 5. Estadísticas de evaluación del desempeño.	RR.HH.	
8	***3. Personas***	***3.2***	No tenemos un plan integral de formación que incluya desarrollar habilidades directivas.	Implementar la gestión del desarrollo de los recursos humanos.	Elaborar el primer plan de formación de los recursos humanos basado en detección de necesidades.	1. Solicitar al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) el acompañamiento técnico para hacer un plan de capacitación basado en DNC. 2. Elaborar el registro de la detección de necesidades de capacitación (DNC). 3. Elaborar el plan de capacitación. 4. Implementar el Plan de Capacitación.	jul-19	oct-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Comunicación al INAP. 2. Formulario de DNC lleno. 3. Plan de capacitación. 4. Seguimiento al plan.	RR.HH.	

9	***3. Personas***	***3.3***	No se evidencia que periódicamente se encuesten a los empleados y se publiquen los resultados de sus opiniones.	Implementar la gestión del clima y cultura organizacional.	Implementar acciones de mejora de clima y cultura.	1. Solicitar acompañamiento técnico de la Dirección de Gestión del Cambio (DGCA) del MAP para hacer encuesta de clima y plan de acción. 2. Organizar charla para entrenarnos sobre cómo hacer la encuesta de clima. 3. Hacer la encuesta de clima. 4. Incluir acciones de mejora de clima en nuestro plan de mejora. 5. Socializar con el personal.	oct-19	feb-20	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Comunicación a DGCA del MAP. 2. Registros de participantes de charla sobre encuesta de clima. 4. Reporte de encuesta de clima. 5. Informe de encuesta de clima. 6. Acciones de mejora de clima incluidas en el plan de mejora.	RR.HH.	
10	***3. Personas***	***3.3***	No se ha promovido la formación de una asociación de empleados.	Implementar una gestión participativa de los recursos humanos.	Fomentar la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento.	1. Solicitar acompañamiento de la Dirección de Relaciones Laborales (DIRELAB) del MAP para trabajar con el régimen ético y disciplinario y los derechos colectivos. 2. Organizar las charlas. 3. Propiciar la conformación del comité gestor de la ASP y sus asambleas. 4. Socializar estas actividades, informar al personal.	jun-19	oct-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Comunicación a Direlab del MAP. 2. Registros de participantes de charlas. 3. Comité gestor. 4. Aprobación de la ASP del Ayuntamiento, 5. Registros de participantes del personal.	RR.HH.	

11	***4. Alianzas y Recursos***	***4.3***	No hay evidencia que se apliquen todos los criterios de las compras y contrataciones públicas dominicanas según la DGCP.	Fortalecer la transparencia en la gestión de las compras y contrataciones.	Implementar la normativa de las compras y contrataciones dominicanas.	1. Solicitar acompañamiento a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) sobre cómo cumplir con la normativa para las compras dominicanas. 2. Programar actividades a implementar según asesoría. 3. Implementar plan. 4. Controlar plan, dar seguimiento.	may-19	sep-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Comunicación a la DGCP. 2. Programación de actividades. 3. Informe de cumplimiento de actividades.	Contabilidad	
12	***5. Procesos***	***5.1***	No tenemos procesos identificados ni documentados.	Documentar los procesos.	Clasificar los procesos del Ayuntamiento.	1. Solicitar la asesoría técnica de la Dirección de Simplificación de Trámites (DST) del MAP para identificar nuestros procesos. 2. Organizar charla. 3. Implementar conocimientos y elaborar el mapa de procesos. 4. Someter a aprobación de autoridades. 5. Socializar con los grupos de interés.	oct-19	dic-19	Material gastable, computadora, correo electrónico, espacio para socialización, refrigerio, un equipo de 2 personas.	1. Comunicación a DST. 2. Registros de participantes en charla. 3. Mapa de procesos aprobado. 4. Registros de socialización.	Tesorería	