



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL ALCALDIA DE PADRE LAS CASAS 2020-2021

No.	Criterios No.	Subcriterio N	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I	1.1.4	No se revisa periódicamente la misión, visión y valores.	Actualizar la visión y la misión de la institución, con la participación de la sociedad y los empleados de la	Revisar la visión y la misión de la institución, con la participación de todos los grupos de interés cada 5 años	1.- Reunión con todos los grupos de interés. 2. redactar la nueva misión y visión con las actualizaciones de lugar 3. publicarla en lugares visibles.	Agosto 20	Sept. 20	Refrigerio Impresión de banner copias e impresiones	Misión y Visión actualizada, conocida por todos y publicada	Ricardo JoseVallejo Lebron Yoarki Beltre Severino	
2	I	1.1.5	No contamos con manual de ética actualizado	Actualizar el Manual de Ética	Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoye al personal que trata dilemas éticos	1. Crear el Comité de Ética 2. Analizar el actual Manual de Ética y alinearlo con la cultura organizacional. 3. Enviar a DIGEIG, solicitar acompañamiento. 4./Presentar al Concejo para su aprobación. 5. Socializarlo con los	Agosto 20		Viático Santo Domingo material gastable	Manual de Ética actualizado, aprobado, socializado e implantado	Ricardo JoseVallejo Lebron Yoarki Beltre Severino	
3	I	1.1.7	No se evidencia que se archiven minutas de reuniones de manera sistemática	Archivar las minutas de reuniones de manera sistemática en todos los departamentos	Implantar un sistema de archivo de las minutas de reuniones de manera sistemática en todos los departamentos.	1. Crear el formato de minutas. 2. Socializarlo y entregarlo a cada departamento. 3.- Llenar una minuta por cada reunión, archivarla en físico y digital	Julio 20	Julio 20	Material gastable	Misión y Visión actualizada, conocida por todos y publicada	Yoarki Beltre Severino	
4	I	1.2.1	No contamos con la estructura organizativa actualizada	Revisar y actualizar la Estructura Organizativa	Actualizar y alinear la estructura organizativa del ayuntamiento con la estrategia y la planificación de la gestión actual	1. Presentar a la sala capitular la estructura organizativa para su aprobación. 2.- Depositarla en el MAP, para su revisión y aprobación.	Junio 20	Octubre 20	Refrigerio Viático Santo Domingo	Estructura y Manual de Organización y Estructura y Funciones actualizado y aprobado	Ricardo JoseVallejo Lebron	

5	1	1.2.3.	No tenemos planificación estratégica, ni operativa, ni indicadores que se desprendan de estas.	Elaborar o actualizar el Plan Municipal de Desarrollo	Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y áreas de la organización.	1. Formar equipo para la actualización del PMD 2012-2016. y elaboracion del POA 2.- Presentar al Consejo, para aprobacion 3.- Enviar	Agosto 20	Nov. 20	Refrigerio Viatico Santo Domingo	Plan de Desarrollo 2021/2025 aprobado y en ejecucion	Yoarki Beltre Severino Luisa M. Martinez Anyicel Romero	
6	3	3.3.3	No contamos con Asociación de Servidores Publico			1. Crear el Comite Gestor 2- Resolución del Concejo 3-Resolución del Map 4- RNC del Ayuntamiento 5- Apertura de cuenta 6- Informe de actividades	Junio 20	Nov. 20	1.-Viatico Santo Domingo 2. pago de impuestos	Asociacion de Servidores Publico creada y en funcionamiento	Ricardo Jose Vallejo Lebron	
7	3	3.3.5	No realizamos encuestas a los empleados	Realizar periódicamente encuestas a los empleados	Dise;ar un sistema de encuesta que de servicio al cliente y desempe;o instiuciones clima laboral, publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.	1- dise;ar el formulario de encuesta 2.- socializarlo con los empleados. Calendarizar la aplicacion y medio de aplicacion. Tabular los resultados, socializarlo y publicar las acciones de mejora	Agosto 20	Dic 20	Material Gastable	Encuesta de desempe;o institucional aplicada y publicada	Comite de calidad	
8	3	3.3.9	No tenemos evidencias de reconocimientos ni una política definida para ello	Reconocer el esfuerzo individual y equipos de trabajo	Crear un sistema de reconocimiento y premiaciones al esfuerzo individual y equipo de trabajo	1- Dise;ar los criterios de evaluacion del desempe;o interno. 2. socializarlo con los empleados. 3. Presentarlo al consejo 4. Aplicarlo en octubre de cada a;o y reconocerlo y premiarlo en diciembre de cada a;o	Agosto 20	Dic 20	Material Gastable	Sistema de reconocimiento y premiaciones al esfuerzo individual y equipo de trabajo elaborado, aprobado y aplicado	Ricardo Jose Vallejo Lebron Yoarki Beltre Severino Kleber Amancio Francina	
9	4	4.1. 6	No contamos con una definición de cada socio en la gestión de la alianza/colaboración, incluyendo sistemas de control, evaluación y revisión	Definir alianzas/ colaboraciones con socios	Formalizar alianzas/ colaboraciones con socios que incluyan sistema de evaluacion y colaboracion	1.- identificar los socios para establecer alianzas. 2. crear el formulario de alianzas, 3.- Socializarlos con los socios 4.- firmar las alianzas. 5.- Controlar, evaluar y revizar.	v. No20	Jul. 21	Material Gastable	Alianzas/ colaboraciones con socios, firmadas, ejecutadas, controladas, revisadas y evaluadas	Ricardo Jose Vallejo Lebron Yoarki Beltre Severino Luisa M. Martinez	

10	5	5.2.9	No tenemos desarrollado un sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y de procedimientos	Ofrecer respuestas a las quejas recibidas y reclamaciones de procedimientos	Diseñar una guía para la gestión de quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones.	elaborar una guía para la gestión de reclamos, sugerencias y felicitaciones.2. Crear la Guía de gestión quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones 3. creación de: formulario de quejas, modificación de las causas de las quejas, 4.- Formulario de sistematización de quejas, 5. Formulario de satisfacción de respuestas recibidas 6.- Compra de un buzón de	Julio 20	Dic 20	material gastable	sistema de respuesta a las quejas, implantado	Comite de Calidad	
----	---	-------	---	---	---	---	----------	--------	-------------------	---	-------------------	--