



GUIA CAF 2013 PARA LA REALIZACION DEL AUTODIAGNOSTICO

NOMBRE DE INSTITUCIÓN

Junta de Distrito Municipal, El Limón, Samaná.

FECHA

15/03/2021

MODELO CAF. EL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN.

Presentación

El documento que se presenta ha sido elaborado para que sirva de instrumento facilitador del proceso de auto evaluación con el Modelo CAF en organizaciones e instituciones del sector público.

El Modelo CAF (*Common Assessment Framework*), el Marco Común de Evaluación, es el resultado de la cooperación de los Estados Miembros de la Unión Europea y se presenta como una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento. Como Modelo de Excelencia, ofrece un marco sencillo y fácil de usar, idóneo para realizar un auto evaluación de las organizaciones del sector público que inician el camino de la mejora continua y el desarrollo de una cultura de calidad.

Con la finalidad de que este ejercicio de auto evaluación sea fácilmente realizado por las organizaciones públicas, se ha elaborado este Guía, que aborda el análisis de la organización a la luz de los 9 criterios y 28 subcriterios del CAF, a través de una serie de ejemplos cuya interpretación conduce a la identificación de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la organización.

A partir de los puntos fuertes y áreas de mejora identificados en cada uno de los ejemplos y avalado por una Memoria elaborada por el Equipo Evaluador Interno de cada institución participante, puede medirse el nivel de excelencia alcanzado, a través del panel de valoración propuesto por la metodología CAF y que será utilizado por el Equipo Evaluador Externo para fines del Premio Nacional a la Calidad en el Sector Público.

Más allá del objetivo de participación en el certamen, la aplicación periódica del autodiagnóstico a una organización proporciona un medio idóneo para alcanzar un consenso sobre aquello que es preciso mejorar en la organización, la identificación de buenas prácticas y la oportunidad de compartirlas con otras organizaciones autoevaluadas con el Modelo CAF (*benchlearning*).

Permite, además, a las organizaciones públicas emprender acciones de mejora concretas para elevar los niveles de calidad en la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos y ofrece un medio para medir el progreso en el tiempo de los resultados de estas acciones.

Este documento ha sido elaborado por el Comité del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias del Ministerio de Administración Pública (MAP), tomando como base los ejemplos que aparecen en la versión 2013 del Modelo CAF.

Esta edición del Modelo CAF 2013 es una traducción autorizada realizada por el Departamento de Calidad de los Servicios de la Agencia Estatal de la Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) de España.

La primera versión de esta guía se elaboró en el año 2005 bajo la asesoría de María Jesús Jimenez de Diego, Evaluadora Principal del Departamento de Calidad de la AEVAL. Santo Domingo, agosto de 2013.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ESTA GUIA.

Evaluación Individual.

1. Antes de iniciar el trabajo de evaluación, revise el documento informativo sobre el Modelo CAF que aparece en esta misma página Web. Esto le ayudará a comprender mejor la definición de criterios y subcriterios y le aclarará dudas respecto a algunos conceptos que aparecen en la guía.
2. Trabaje un criterio a la vez.
3. Lea cuidadosamente y asegúrese de entender exactamente el contenido del ejemplo antes de escribir.
4. Relate en la columna Puntos Fuertes, los avances registrados por su organización con respecto a lo planteado en el ejemplo en cuestión.

Incluya evidencias. Asegúrese de recopilar toda la documentación de que dispone la organización que pueda ser mostrada como evidencia del avance a que se hace referencia en la columna.

- a) Escriba en la columna Área de Mejora cuando la organización muestre poco o ningún avance en el tema objeto del ejemplo.
 - b) En este caso, el enunciado debe estar formulado en forma negativa: “No existe”, “No se ha realizado”.
5. Evite formular propuestas de mejora. **DEBE LIMITARSE A ESCRIBIR UN ENUNCIADO NEGATIVO.**
 6. En casos en que la organización muestre avances parciales en el tema, señalar las evidencias en la primera columna y complete en la columna Áreas de mejora lo referente a lo que aún no ha realizado.
 7. Antes de pasar a la sesión de consenso con el resto del Equipo Auto-Evaluador, asegúrese de haber completado la información relativa a todos los criterios y subcriterios.

CRITERIOS FACILITADORES

CRITERIO I: LIDERAZGO

Considerar qué están haciendo los líderes de la organización para:

SUBCRITERIO I.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados. 2. Establecer un marco de valores alineado con la misión y la visión de la organización, respetando el marco general de valores del sector público. 3. Asegurar una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés. 4. Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos. 5. Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoye al personal que trata dilemas éticos; dilemas que aparecen 	<p>Se formulo y desarrollo la misión y visión de la organización, conforme al marco legal que rige las entidades municipales.</p> <p>Evidencia: Plan Estratégico para el Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal El Limón.</p> <p>Se desarrollaron los valores de la organización tomando como referencia el marco legal conforme a le ley de Función Pública 41-08.</p> <p>Evidencia: Plan Estratégico para el Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal El Limón.</p>	<p>No se ha socializado ni implicado a los grupos de interés.</p> <p>No se ha implicado a los grupos de interés.</p> <p>No se ha asegurado una comunicación de la misión, visión y los valores.</p> <p>No hemos revisado la misión, visión y valores de la organización.</p> <p>No se ha desarrollado Régimen Ético y Disciplinario.</p>

<p>cuando distintos valores de la organización entran en conflicto.</p> <p>6. Gestionar la prevención de la corrupción, identificando potenciales áreas de conflictos de intereses facilitando directrices a los empleados sobre cómo enfrentarse a estos casos.</p> <p>7. Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo: monitorizando la continuidad de la misión, visión y valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo).</p>	<p>Se realizan reuniones periódicas con el personal administrativo y el personal ornato, parque, residuos sólidos y policía municipal a fin de dar seguimiento a los planes y proyectos de la organización, según la necesidad.</p> <p>Evidencia: Fotos</p>	<p>No contamos Manual de Conducta o Código Ético.</p>
---	---	---

SUBCRITERIO I.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p> <p>2. Identificar y fijar las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura, el desempeño y la gestión de la organización.</p> <p>3. Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y áreas de la organización, equilibrando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las necesidades diferenciadas de los clientes (por ejemplo, perspectiva de género, diversidad).</p> <p>4. Desarrollar un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de</p>	<p>Se ha definido los indicadores cuantificables e indicadores de objetivos para el Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito El Limón.</p> <p>Evidencia: Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito El Limón</p> <p>Se desarrollo un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control</p>	<p>No hemos definido las estructuras de gestión adecuadas. No contamos con Manuales de Funciones.</p> <p>No hemos identificando ni fijado las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura. No hay evidencia de medir los indicadores definidos.</p> <p>No hay evidencia de que se alimente el sistema de gestión desarrollado.</p>

<p>los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como “Balanced Scorecard”).</p> <p>5. Aplicar los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la Norma ISO 9001.</p> <p>6. Formular y alinear la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización.</p> <p>7. Generar condiciones adecuadas para los procesos y la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.</p> <p>8. Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importante para el éxito de una organización.</p>	<p>interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos, en nuestro Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito El Limón.</p> <p>Evidencia: Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito El Limón.</p> <p>Se está aplicando el Modelo de Gestión de Calidad CAF. Hemos impartido el Taller CAF y estamos realizando la autoevaluación de la organización.</p> <p>Evidencia: Registro de participantes Avance de la Guía CAF</p> <p>Contamos con redes sociales para comunicar las actividades y los eventos de la junta.</p> <p>Evidencia: Facebook, Instagram</p> <p>Hacemos reuniones periódicas con el personal, a fin de dar seguimiento a los planes y proyectos de la organización, según la necesidad.</p> <p>Evidencia: Registro de participantes</p> <p>Se realizaron reuniones periódicas con el personal, a fin de dar seguimiento a los planes y proyectos de la organización, según la necesidad. Contamos con redes sociales para comunicar las actividades y los eventos de la junta.</p> <p>Evidencia: Registro de participantes WhatsApp, Twitter. Facebook. Instagram,</p>	<p>No hemos formulado ni alineado la estrategia de administración electrónica.</p>
--	--	--

<p>9. Demostrar el compromiso de los líderes/ directivos hacia la mejora continua y la innovación promoviendo la cultura de innovación, así como la mejora continua y por lo tanto fomentar la retroalimentación de los empleados.</p>	<p>Los líderes demuestran su compromiso hacia la mejora continua, asistiendo a las capacitaciones a las que se convoca la organización. Evidencia: Fotos Certificados</p>	
<p>10. Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.</p>	<p>El director municipal comunica las iniciativas para los cambios, en los casos que se requiere.</p>	<p>No hay evidencia de comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.</p>

SUBCRITERIO I.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Predicar con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos.</p>	<p>La institución cuenta con líderes que predicar con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos. Evidencia: Registro de participación en las actividades</p>	<p>No hay evidencia de predicar con el ejemplo. No contamos con libro de asistencia.</p>
<p>2. Promover una cultura de confianza mutua y de respeto entre líderes y empleados, con medidas proactivas de lucha contra todo tipo de discriminación.</p>	<p>Se promueve una cultura de confianza mutua y de respeto entre líderes y empleados. Evidencia: Convocatoria a los empleados Grupo de Whatsapp.</p>	<p>No se informa ni se consulta de forma periódica al personal administrativo los asuntos claves relacionados con la organización.</p>
<p>3. Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.</p>	<p>Lista de asistencia</p>	
<p>4. Apoyar a los empleados en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos para impulsar la consecución de los objetivos generales de la organización.</p>	<p>En la junta apoya a los empleados en los casos que se requiera asistir a una capacitación.</p>	<p>No se evidencia el apoyo a los empleados en el desarrollo de sus tareas.</p>

Documento Externo
SGC-MAP

<p>5. Proporcionar retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.</p> <p>6. Animar, fomentar y potenciar a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas.</p> <p>7. Promover una cultura del aprendizaje y animar a los empleados a desarrollar sus competencias.</p> <p>8. Demostrar la voluntad personal de los líderes de recibir recomendaciones/ propuestas de los empleados, facilitándoles una retroalimentación constructiva.</p> <p>9. Reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo.</p> <p>10. Respetar y responder a las necesidades y circunstancias personales de los empleados.</p>	<p>Se anima a los empleados mediante la delegación de autoridad, para los casos en que se requiera la representación del síndico.</p> <p>Los líderes demuestran la voluntad personal de los líderes de recibir recomendaciones/ propuestas de los empleados. Evidencia: Actas sesiones Comunicaciones</p> <p>En la junta se respeta y responde a las necesidades y circunstancias personales de los empleados.</p>	<p>No hay evidencia de proporcionar retroalimentación a todos los empleados.</p> <p>No hay evidencias de la delegación de autoridad. No se han hecho las declaraciones juradas de bienes de los regidores y vice alcaldesa.</p> <p>No contamos con Plan de Capacitación.</p> <p>No hay evidencia de reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo. No se evidencia</p>
--	--	--

SUBCRITERIO I.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>Desarrollar un análisis de las necesidades de los grupos de interés, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización.</p>	<p>Hemos creado el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Sostenible 2017-2027, donde contemplan las necesidades de los municipios. Evidencia:</p>	<p>No se ha ejecutado continuamente el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Sostenible. No se ha ejecutado el Presupuesto Participativo.</p>

<p>Ayudar a las autoridades políticas a definir las políticas públicas relacionadas con la organización.</p> <p>Identificar las políticas públicas relevantes para la organización e incorporarlas a la organización.</p> <p>Comprobar que los objetivos y metas para productos y servicios ofrecidos por la organización están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas y llegar acuerdos con las autoridades políticas acerca de los recursos necesarios.</p> <p>Involucrar a los políticos y otros grupos de interés en el desarrollo del sistema de gestión de la organización.</p> <p>Mantener relaciones periódicas y proactivas con las autoridades políticas desde las áreas ejecutivas y legislativas adecuadas.</p>	<p>Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Sostenible</p> <p>En la junta nos regimos por la ley de los ayuntamientos 176-07, por tanto, nuestros productos y objetivos están alineados a las políticas públicas.</p> <p>El director de la junta forma parte de la MANCOMUNIDAD de Samaná, forma parte de la directiva de FEDODIM, pertenece además al CLUSTER Turístico, compuesto por otras asociaciones, donde se plantean y debaten las problemáticas de la comunidad y de la organización.</p> <p>Evidencia: Acta de conformación de directivas Correos Documentos</p> <p>Mantenemos relaciones periódicas con autoridades políticas desde las áreas ejecutivas y legislativas adecuadas. El director de la junta forma parte de la MANCOMUNIDAD de Samaná, forma parte de la directiva de FEDODIM.</p> <p>Evidencia: Acta de conformación de directivas Correos Documentos</p>	<p>No hay evidencia de ayudar a las autoridades políticas a definir las políticas públicas relacionadas con la organización.</p> <p>No se han identificado las políticas públicas relevantes para la organización e incorporarlas a la organización.</p> <p>No hemos hecho encuesta de satisfacción ciudadana.</p>
--	--	--

<p>Desarrollar y mantener alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes (ciudadanos, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), grupos de presión y asociaciones profesionales, industrias, otras autoridades públicas, etc.).</p>	<p>Tenemos un acuerdo, siendo miembros del CLUSTER TURISTICO de Samaná, de la Asociación Comunitaria de Ecoturismo (ACESAL) con Centro Tecnológico para contar con un espacio radial en sus instalaciones. Hemos hecho una alianza con la escuela y la Iglesia, para hacer los operativos médicos en las instalaciones de la escuela y el Centro Comunal que dirige la iglesia. Hemos hecho una alianza con los diferentes representantes comunitarios para conformar la Asociación COOPCOSER, con el objetivo de desarrollar pequeños y medianos empresarios, motivándoles para que sean emprendedores y dándoles lineamientos de cómo pueden hacerlo.</p> <p>Evidencia: Solicitud. Documentos Fotos Informe de beneficiados en operativos</p>	
<p>Participar en las actividades organizadas por asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de presión.</p>	<p>Hemos trabajado en actividades en conjunto con la Asociación de Profesores, para llevar a cabo operativos médicos. Hemos hecho una alianza con los diferentes representantes comunitarios para conformar la Asociación COOPCOSER, con el objetivo de desarrollar pequeños y medianos empresarios, motivándoles para que sean emprendedores y dándoles lineamientos de cómo pueden hacerlo.</p> <p>Evidencia: Informe de beneficiados Fotos</p>	

<p>Construir y promover el conocimiento público, reputación y reconocimiento de la organización y sus servicios.</p> <p>0. Desarrollar un concepto específico de marketing para productos y servicios, que se centre en los grupos de interés.</p>	<p>Documentos</p> <p>Contamos con las redes sociales para publicar las actividades de la organización. Además, emitimos los informes trimestrales a DIGEPRES, Cámara de Cuentas y Contraloría y realizamos la rendición de cuentas de los 100 días.</p> <p>Evidencia: Informes Memoria 100días Redes Sociales</p> <p>Para comunicar y promocionar nuestros productos, contamos con las redes sociales para informar acerca de las actividades de la organización.</p> <p>Evidencia: Redes Sociales Fotos</p>	<p>No tenemos Cartera de Servicios</p>
--	--	--

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION

Considerar lo que la organización está haciendo para:

SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Identificar a todos los grupos de interés relevantes y comunicar los resultados a la organización en su conjunto.</p>	<p>Hemos identificado a nuestros grupos de interés, como son: Centro Tecnológico, Centro Parroquial, escuela, Asociación COOPCOSER, La Cruz Roja, Junta de Vecinos, Defensa Civil, Los Bomberos, Policía Local, Policía Municipal, 911, La Marina, Cestur.</p> <p>Evidencia: Lista con los diferentes grupos de interés.</p>	

<p>2. Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades y expectativas y su satisfacción.</p> <p>3. Recopilar, analizar y revisar de forma periódica la información relevante sobre variables político- legales, socio-culturales, medioambientales, económicas, tecnológicas, demográficas, etc.</p> <p>4. Recopilar de forma sistemática información relevante de gestión, como información sobre el desempeño/desarrollo de la organización.</p> <p>5. Analizar de forma sistemática las debilidades y fuerzas internas (por ejemplo con un diagnóstico GCT con CAF o EFQM) incluyendo oportunidades y amenazas (por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos).</p>	<p>Se recopila y analiza la información de los grupos de interés mediante las reuniones que hacemos con las diferentes organizaciones, en las sesiones ordinarias donde participan todos los munícipes y sesiones extraordinarias entre las personas competentes, como regidores.</p> <p>Evidencia: Libros de actas Fotos Resoluciones Ordenanzas</p> <p>Hemos recopilado y analizado las informaciones relevantes en nuestro Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito El Limón.</p> <p>Evidencia: Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal El Limón.</p> <p>Recopilamos de forma sistemática información relevante de gestión, como información sobre el desempeño/desarrollo de la organización a través de la rendición de cuentas 100 días.</p> <p>Evidencia: Memoria 100 días.</p> <p>Estamos implementado el Modelo Gestión de Calidad Modelo CAF, hemos impartido el Taller CAF a todo el personal, creamos el Comité de Calidad y estamos aplicando el autodiagnóstico del modelo, para detectar las áreas de mejora y aplicar las acciones adecuadas para eliminarlas.</p> <p>Evidencia: Carta de remisión comité de Calidad</p>	<p>No hemos hecho Encuesta de Satisfacción Ciudadana. No se ha ejecutado el Presupuesto Participativo.</p> <p>No hemos hecho El Plan Municipal de Desarrollo.</p>
---	---	---

	Registro de participantes del Taller CAF Avances del autodiagnóstico	
--	---	--

SUBCRITERIO 2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos. 2. Involucrar los grupos de interés en el desarrollo de la estrategia y de la planificación, equilibrando y dando prioridad a sus expectativas y necesidades. 3. Evaluar 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. 4. Asegurar la disponibilidad de recursos para desarrollar y actualizar la estrategia de la organización. 5. Equilibrar las tareas y los recursos, las presiones sobre el largo y corto plazo y las necesidades de los grupos de interés. 	<p>Hemos traducido la misión y visión en objetivos estratégicos, operativos y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos. Evidencia: Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal.</p> <p>Involucramos los grupos de interés en el desarrollo de la estrategia y de la planificación, equilibrando y dando prioridad a sus expectativas y necesidades. Evidencia: Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal. Lista de asistencia</p> <p>Se asegura la disponibilidad de recursos para desarrollar y actualizar la estrategia de la organización, a través del Presupuesto Anual. Evidencia: Presupuesto del año.</p> <p>Se equilibran las tareas y los recursos, las presiones sobre el largo y corto plazo y las necesidades de los grupos de interés. Evidencia: Grupos de interés, Reuniones.</p>	<p>No tenemos Plan Anual de Compras</p> <p>No tenemos Buzón de Sugerencias y quejas.</p> <p>No hemos hecho el Plan Municipal de Desarrollo</p> <p>No se ejecuta el Presupuesto Participativo</p>

6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.		No hemos creado una Política de Responsabilidad Social.
---	--	---

SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados. 2. Traducir los objetivos estratégicos y operativos de la organización a sus correspondientes planes y tareas para las unidades y todos los individuos de la organización. 3. Desarrollar planes y programas con objetivos con objetivos y resultados para cada unidad, con indicadores que establezcan el nivel de cambio a conseguir (resultados esperados). 4. Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización. 5. Desarrollar y aplicar métodos para la monitorización, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización a todos los niveles (departamentos, funciones y organigrama), para asegurar la implementación de la estrategia. 	<p>Implantamos la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados.</p> <p>Evidencia: Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal.</p> <p>Traducimos los objetivos estratégicos y operativos de la organización a sus correspondientes planes y tareas para las unidades y todos los individuos de la organización.</p> <p>Evidencia: Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal.</p>	<p>No hemos ejecutado de manera cronológica el Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del distrito.</p> <p>No estamos ejecutando el Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal. No tenemos Plan Estratégico. No se ejecutan los POAs.</p> <p>No hemos desarrollado planes y programas con objetivos y resultados para cada unidad, con indicadores que establezcan el nivel de cambio a conseguir (resultados esperados). No se comunican de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización. No hemos desarrollado y aplicado métodos para la monitorización, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización a todos los niveles (departamentos, funciones y organigrama), para asegurar la implementación de la estrategia.</p>

<p>6. Desarrollar y aplicar métodos de medición del rendimiento de la organización a todos los niveles en términos de relación entre la “producción” (productos/ servicios y resultados) (eficacia) y entre productos/ servicios e impacto (eficiencia).</p> <p>7. Evaluar las necesidades de reorganización y mejorar las estrategias y métodos de planificación, involucrando los grupos de interés.</p>		<p>No se ha desarrollado y aplicado métodos de medición del rendimiento de la organización a todos los niveles en términos de relación entre la “producción” (productos/ servicios y resultados) (eficacia) y entre productos/ servicios e impacto (eficiencia).</p> <p>No se ha evaluado las necesidades de reorganización. No hemos Coordinado el Ordenamiento Territorial con el Municipio de Cabecera.</p>
--	--	--

SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Crear y desarrollar una cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento.		No se ha hecho
2. Monitorizar de forma sistemática los indicadores internos para el cambio y de la demanda externa de innovación y cambio.		No se ha hecho
3. Debatir sobre la innovación y la modernización planificada y su implementación con los grupos de interés relevantes.		No se ha hecho
4. Asegurar la implantación de un sistema eficiente de gestión del cambio. (Por ejemplo: gestión por proyectos, benchmarking, benchlearning, proyectos pilotos, monitorización, informes de progreso, implementación del PDCA, etc.).		No se ha asegurado la implantación de un sistema eficiente de gestión del cambio.
5. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación de los cambios planificados.	Se asegura la disponibilidad de los recursos a través del presupuesto anual. Evidencia: Presupuesto Anual	
6. Establecer el equilibrio entre un enfoque para el		No se ha hecho

cambio de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba.		
7. Promover el uso de herramientas de administración electrónica para aumentar la eficacia de la prestación de servicios y para mejorar la transparencia y la interacción entre la organización y los ciudadanos/clientes.	Se promueve el uso de herramientas de administración electrónica para aumentar la eficacia de la prestación de servicios y para mejorar la transparencia y la interacción entre la organización y los ciudadanos/clientes. Evidencia; Redes Sociales: WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Correo Gmail.	

CRITERIO 3: PERSONAS

Considerar lo que hace la organización para:

SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de la estrategia de la organización. 2. Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: flexibilidad de horario, permiso de paternidad y maternidad, excedencias, 		<p>No se analizan las necesidades actuales y futuras de recursos humanos. No tenemos Planificación de los RR.HH.</p> <p>No se ha implementado política de RRHH</p>

<p>igualdad de oportunidades, diversidad cultural y género, inserción laboral de personas con discapacidad).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asegurar que las capacidades de las personas (selección, asignación, desarrollo) son las adecuadas para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades están correctamente repartidas. 4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos. 5. Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo). 6. Utilizar perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para a) seleccionar y b) para los planes de desarrollo personal, tanto para empleados como para directivos. 7. Prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructura). 8. Gestionar el proceso de selección y el desarrollo de la carrera profesional con criterios de justicia, igualdad de oportunidades y atención a la diversidad (por ejemplo: género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza y religión). 		<p>No hemos evaluado el desempeño del personal. No hemos hecho las Descripciones de Puestos.</p> <p>No hemos creado una política para promoción, remuneración, reconocimiento y recompensas.</p> <p>No hemos remito los datos de empleados al SAP</p> <p>No tenemos Manual de Funciones. No hemos hecho las Descripciones de Puestos.</p> <p>No se ha realizado. No contamos con capacitaciones online.</p> <p>No hemos implementado Sistema de Carrera Profesional. No hacemos Concursos Públicos.</p>
--	--	---

SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
----------	--------------------------------------	-----------------

Documento Externo
SGC-MAP

1. Identificar las capacidades actuales de las personas, tanto en el plano individual como organizativo, en términos de conocimiento, habilidades y actitudes y compararlas sistemáticamente con las necesidades de la organización.	.	No hay evidencia de identificar las capacidades actuales de las personas.
2. Debatir, establecer y comunicar una estrategia para desarrollar capacidades. Esto incluye un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y de las personas.		No tenemos Plan de carrera.
3. En línea con la estrategia desarrollar, consensuar y revisar planes de formación y planes de desarrollo para todos los empleados y/o equipos, incluyendo la accesibilidad a los mismos para los trabajadores a tiempo parcial y los trabajadores con permiso de maternidad/paternidad. El plan de desarrollo personal de competencias debería formar parte de una entrevista de desarrollo laboral, ofreciendo así un espacio donde ambas partes puedan retroalimentarse y compartir expectativas.		No tenemos Plan de Capacitación
4. Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización, los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores.	Se desarrollan habilidades gerenciales y de liderazgo.	No hay evidencia de desarrollar habilidades gerenciales.
5. Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor).		No tenemos Manual de Inducción. No hay evidencia de guiar y apoyar a los nuevos empleados.
6. Promover la movilidad interna y externa de los empleados.	Se promueve la movilidad interna y externa de los empleados. Evidencias: Resoluciones Evidencias: Resoluciones, designación del director.	
7. Desarrollar y promover métodos modernos de formación (por ejemplo, enfoques multimedia, formación en el puesto de trabajo, formación por medios electrónicos [e-learning], uso de las redes sociales).		No se ha hecho.

8. Planificar las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de	Se han planificado las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación	
---	---	--

Documento Externo
SGC-MAP

riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética. Evidencias: Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del Distrito Municipal. Charla intrafamiliar, fotos.	
9. Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del el análisis costo/beneficio.		No se ha hecho.
10. Revisar la necesidad de promover carreras para las mujeres y desarrollar planes en concordancia.		No se ha hecho.

SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Promover una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo.	Se promueve una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo. Evidencias: Eventos, Redes Sociales, asambleas	No existe evidencia de promover una cultura de comunicación abierta.
2. Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)).	Se realiza. Evidencias: Lista de asistencia Reuniones periódicas con los empleados.	No contamos con buzón interno de sugerencias
3. Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo, sindicatos) en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.	Se involucran a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo, sindicatos) estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.	No tenemos Asociación de Servidores Público

	Evidencias: Listado de asistencia para la realización del Plan Estratégico.	
4. Procurar el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución.		No se ha hecho.
5. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.		No se ha realizado.
6. Asegurar que los empleados tienen la oportunidad de opinar sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus jefes/directores directos.	Se asegura que los empleados tienen la oportunidad de opinar sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus jefes/directores directos. Evidencias: Reuniones. Sesiones	No hemos hecho Encuesta de Clima
7. Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	Se aseguran buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral. Evidencias: Infraestructura adecuada, personal de apoyo en limpieza.	No hemos implementado la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Garantizar condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, así como prestar atención a la necesidad de los trabajadores a tiempo parcial o en situación de baja por maternidad o paternidad, de tener acceso a la información pertinente y participar en las cuestiones de organización y formación.		No hay evidencias de garantizar las condiciones para conciliar la vida laboral y personal. No contamos con jornadas especiales.
9. Prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.	Se presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad. Evidencia: Empleados discapacitados	

10. Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).		No se ha hecho.
--	--	-----------------

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

Considerar lo que la organización hace para:

SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Identificar socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público y establecer el tipo de relaciones (por ejemplo: compradores, proveedores, suministradores, co-productores, proveedores de productos de sustitución o complementarios, propietarios, fundadores, etc.).	Hemos identificado los socios claves y proveedores de productos: Talonarios Colmado Economía, Colmado Ana María Ferretería Maxtools, Ferretería Hermanos Esteban, D y R Technology, Comedor Luz.	
2. Desarrollar y gestionar acuerdos de colaboración adecuados, incluyendo los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados.		No se ha hecho
3. Fomentar y organizar colaboraciones especializadas y desarrollar e implementar proyectos en conjunto con otras organizaciones del sector público, pertenecientes al mismo sector/cadena y a diferentes niveles institucionales.		No se ha hecho
4. Monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.		No se ha hecho
5. Identificar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y desarrollarlas cuando sea apropiado.		No se ha hecho

6. Definir las responsabilidades de cada socio en la gestión de la alianza/colaboración, incluyendo sistemas de control, evaluación y revisión.		No se ha hecho
7. Aumentar las capacidades organizativas, explorando las posibilidades de las agencia de colocación.		No se ha hecho
8. Intercambiar buenas prácticas con los socios y usar el benchlearning y el benchmarking.		No se ha hecho
9. Seleccionar a los proveedores aplicando criterios de responsabilidad social cuando se trate de contratación pública.		No se ha hecho

SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Asegurar una política proactiva de información (por ejemplo, sobre el funcionamiento de la organización, sobre las competencias de determinadas autoridades públicas, su estructura y procesos, etc.).		No se ha hecho
2. Animar activamente a los ciudadanos/clientes a que se organicen y expresen sus necesidades y requisitos y apoyar a las alianzas con ciudadanos, agrupaciones ciudadanas y organizaciones de la sociedad civil.		No hemos hecho Encuestas de Satisfacción Ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias y quejas.
3. Incentivar la involucración de los ciudadanos/clientes y sus representantes en las consultas y su participación activa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización (co-diseño y co-decisión), por ejemplo, vía grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad.		No se ha hecho
4. Definir el marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes, recogidos mediante los medios adecuados (por ejemplo, encuestas, grupos de consulta. Buzones de reclamaciones, sondeos de opinión, etc.).		No hemos hecho encuestas

5. Asegurar la transparencia del funcionamiento de la organización así como de su proceso de toma de decisiones, (por ejemplo, publicando informes anuales, dando conferencias de prensa y colgando información en Intranet).	Se asegura la transparencia del funcionamiento de la organización. Evidencias: Informes trimestrales	No se publica en Intranet. No hemos asegurado la transparencia de los servicios públicos
6. Definir y acordara la forma de desarrollar el papel de los ciudadanos/clientes como co-productores de servicios (por ejemplo, en el contexto de la gestión de residuos) y co-evaluadores (por ejemplo, a través de mediciones sistemáticas de su satisfacción).	Se realizan encuestas a los ciudadanos via redes sociales. Evidencia: Facebook, Intagram.	No hemos hecho Encuestas de Satisfacción Ciudadana.
7. Desarrollar una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los clientes los servicios disponibles, incluyendo indicadores de calidad, a través, por ejemplo, de las Cartas de Servicio.	Contamos con un documento con los servicios disponibles en recepción, RAIM, Secretaria Director, Tesorería. Evidencias: Documentos	No tenemos Carta Compromiso al Ciudadano. No contamos con Cartera de Servicios.
8. Asegurarse de que se dispone de información actualizada sobre cómo evoluciona el comportamiento individual y social de los ciudadanos clientes, para evitar instalarse en procesos de consulta obsoletos o productos y servicios ya no necesarios.		No se ha hecho

SUBCRITERIO 4.3. Gestionar las finanzas.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Alinear la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz, eficiente y ahorrativa.	Tenemos alineados la gestión financiera con los objetivos estratégicos del Distrito. Evidencia: POA	
2. Analizar los riesgos y oportunidades de las decisiones financieras.		No se ha hecho
3. Asegurar transparencia financiera y presupuestaria.	Esta Junta asegura la transparencia, evidencias, informes trimestrales a las diferentes instituciones pertinentes.	

4. Asegurar la gestión rentable, eficaz y ahorrativa de los recursos financieros usando una contabilidad de costos y sistemas de control eficientes.		No existe un sistema de control financiero
5. Introducir sistemas de planificación, de control presupuestario y de costos (por ejemplo, presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad, presupuestos energéticos.).		No se ha hecho.
6. Delegar y descentralizar las responsabilidades financieras manteniendo un control financiero centralizado.	En esta Junta se delega y descentraliza las responsabilidades financieras manteniendo un control financiero centralizado. Evidencia: Comunicación por escrito	
7. Fundamentar las decisiones de inversión y el control financiero en el análisis costo- beneficio, en la e sostenibilidad y en la ética.	Se fundamentan las decisiones de inversión acuerdo a las necesidades de los munícipes. Evidencia: Solicitudes de la sala capitular	
8. Incluir datos de resultados en los documentos presupuestarios, como información de objetivos de resultados de impacto.		No se ha hecho

SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Desarrollar sistemas para gestionar, almacenar, mantener y evaluar la información y el conocimiento de la organización de acuerdo con la estrategia y los objetivos operativos.		No se ha hecho
2. Garantizar que la información disponible externamente sea recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada.		No se ha hecho
3. Controlar constantemente la información y el conocimiento de la organización, asegurar su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad. Alinearla también con la planificación estratégica y con las		No se ha hecho

<p>necesidades actuales y futuras de los grupos de interés.</p> <p>4. Desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).</p> <p>5. Asegurar un intercambio permanente de conocimiento entre el personal de la organización (por ejemplo: coaching, manuales redactados, etc.).</p> <p>6. Garantizar el acceso y el intercambio de información relevante con todos los grupos de interés y presentarla de forma sistemática y accesible para los usuarios, teniendo en cuenta las necesidades específicas de todos los miembros de la sociedad, como personas mayores o con discapacidad.</p> <p>7. Garantizar que se retiene dentro de la organización, en la medida de lo posible, la información y el conocimiento clave de los empleados, en caso de que éstos dejen la organización.</p>	<p>Se desarrollan canales internos para difundir la información.</p> <p>Evidencias: Comunicaciones via flota, grupo de WhatsApp, correos, circulares, cartas.</p>	<p>No tenemos INTRANET</p> <p>No se ha hecho</p> <p>No se ha hecho</p> <p>No se ha hecho</p>
---	---	--

SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Diseñar la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.</p> <p>2. Implementar, monitorizar y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello.</p> <p>3. Asegurar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología, mirando especialmente las capacidades de las personas.</p> <p>4. Aplicar de forma eficiente las tecnologías más adecuadas</p>		<p>No se hace.</p> <p>No se hace</p> <p>No se hace.</p> <p>No se hace.</p>

<p>a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La gestión de proyectos y tareas ✓ La gestión del conocimiento ✓ Las actividades formativas y de mejora ✓ La interacción con los grupos de interés y asociados ✓ El desarrollo y mantenimiento de las redes internas y externas. <p>5. Definir cómo las TIC pueden ser utilizadas para mejorar el servicio prestado. Por ejemplo, utilizando el método de arquitectura empresarial para la gestión de la información en la administración pública.</p> <p>6. Adoptar el marco de trabajo de las TIC y de los recursos necesarios para ofrecer servicios online inteligentes y eficientes y mejorar el servicio al cliente.</p> <p>7. Estar siempre atento a las innovaciones tecnológicas y revisar la política si fuera necesario.</p> <p>8. Tener en cuenta el impacto socio-económico y medioambiental de las TIC. Por ejemplo: gestión de residuos de los cartuchos, reducida accesibilidad de los usuarios no electrónicos.</p>		<p>No se hace</p> <p>No se hace</p> <p>No se hace.</p> <p>N se hace.</p>
--	--	---

SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Equilibrar la eficiencia y eficacia del emplazamiento físico de la organización con las necesidades y expectativas de los usuarios (por ejemplo, centralización versus descentralización de los edificios/ puntos de servicios, distribución de las salas, conexión</p>	<p>Se equilibra la eficiencia y eficacia del emplazamiento físico de la organización con las necesidades y expectativas de los usuarios (por ejemplo, centralización versus descentralización de los edificios/ puntos de</p>	

<p>con transporte público).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles. 3. Asegurar un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados. 4. Garantizar el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos. 5. Garantizar la adecuada accesibilidad física de los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes (por ejemplo, acceso a aparcamiento o transporte público). 6. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un 	<p>servicios, distribución de las salas, conexión con transporte público).</p> <p>Evidencias: Edificio.</p> <p>Se asegura un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos. Contamos con parqueos, oficinas individuales y equipadas.</p> <p>Evidencias: Local, oficinas, fotos</p> <p>Se asegura un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.</p> <p>Evidencias: Se garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.</p> <p>Evidencias: Dos motores Policía Municipal (Marca ZK150), Carro fúnebre (Dodge), un camión IZUSU para uso desecho sólido y una Pala Mecánica Carterpillar, una ambulancia (Marca Ford).</p> <p>Evidencia: Documentaciones</p> <p>Se garantiza la adecuada accesibilidad física de los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes (por ejemplo, acceso a aparcamiento o transporte público.</p> <p>Evidencia: Fotos de actividades y reuniones. Foto del carro fúnebre.</p>	<p>No se ha hecho.</p>
---	--	------------------------

<p>reciclado seguro, mediante, por ejemplo, la gestión directa o la subcontratación.</p> <p>7. Poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.</p>	<p>Las instalaciones han estado a disposición de la comunidad local.</p> <p>Evidencias: Fotos</p>	
---	---	--

CRITERIO 5: PROCESOS

Considerar lo que la organización hace para:

SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.</p> <p>2. Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso).</p> <p>3. Analizar y evaluar los procesos, riesgos y factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la organización y su entorno cambiante.</p>	<p>Se identifican, mapean, describen y documentan los procesos clave de forma continua.</p> <p>Evidencias: Eventos</p> <p>Se identifican y asignan responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso).</p> <p>Evidencias: Coordinador de SISMAP, comité de calidad, enlace de SISMAP, entre otros.</p>	<p>No hemos hecho el Manual de Proceso.</p> <p>No se ha asignado propietarios a todos los procesos</p> <p>No se ha hecho.</p>

<p>4. Asegurar que los procesos apoyan los objetivos estratégicos y están planificados y están planificados y gestionados para alcanzar los objetivos establecidos.</p> <p>5. Involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, en base a la medición de su eficacia, eficiencia y resultados (outputs y outcomes).</p> <p>6. Asignar recursos a los procesos en función de la importancia relativa de su contribución a la consecución de los fines estratégicos de la organización.</p> <p>7. Simplificar los procesos a intervalos regulares, proponiendo cambios en los requisitos legales, si fuera necesario,</p> <p>8. Establecer objetivos de resultados orientados a los grupos de interés e implementar indicadores de resultados para monitorizar la eficacia de los procesos (por ejemplo, carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.).</p> <p>9. Monitorizar y evaluar el impacto de las TIC y de los servicios electrónicos en los procesos de la organización (por ejemplo, en términos de eficiencia, calidad y eficacia).</p> <p>10. Innovar en los procesos basados en un continuo benchlearning nacional e internacional, prestando especial atención a los obstáculos para la innovación y los recursos necesarios.</p>	<p>Se asignan recursos a los procesos en función de la importancia relativa de su contribución a la consecución de los fines estratégicos de la organización.</p> <p>Evidencias: El POA (eventos)</p>	<p>No se ha hecho</p> <p>No se ha hecho.</p> <p>No se ha asignado recursos a los procesos, no contamos con Plan Estratégico.</p> <p>No se ha hecho</p> <p>No se ha hecho</p> <p>No se ha hecho</p> <p>No se ha hecho</p>
--	---	--

SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
----------	--------------------------------------	-----------------

1. Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares.	Se identifican los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares. Evidencias: Certificaciones, Cartas, Genero y salud.	
2. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y mejora de los servicios y productos (por ejemplo, por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales, sondeos acerca los servicios y productos y si son eficaces teniendo en cuenta aspectos de género y de diversidad, etc.).		No se ha hecho encuestas ciudadanas
3. Involucrar a los ciudadanos/clientes y a otros grupos de interés en el desarrollo de los estándares de calidad para los servicios y productos (proceso de output), que respondan a sus expectativas y sean gestionables por la organización.		No se ha hecho
4. Involucrar a los ciudadanos/clientes en la prestación del servicio y preparar tanto a los ciudadanos/clientes como a los trabajadores públicos a esta nueva relación de cambio de roles.		No se ha hecho.
5. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y desarrollo de nuevos tipos de servicios interactivos, de entrega de información y de canales de comunicación eficaces.		No se ha hecho
6. Asegurar que la información adecuada y fiable esté accesible, con el fin de asistir y soportar a los clientes/ciudadanos y de informarle sobre los cambios realizados.	Se asegura que la información adecuada y fiable esté accesible, con el fin de asistir y soportar a los clientes/ciudadanos y de informarle sobre los cambios realizados. Evidencias: Redes Sociales, recepción, acceso a la información pública.	
7. Promover la accesibilidad a la organización (por ejemplo, con horarios de apertura flexibles, documentos en varios formatos: en papel, electrónico, distintos idiomas, pancartas, folletos, Braille, tableros de noticias en formato de audio, etc.).	Se promueve la accesibilidad a la organización (por ejemplo, con horarios de apertura flexibles, documentos en varios formatos. Evidencias:	No tenemos Cartera de Servicios. No tenemos Página Web, brochures ni revista informativa.

	De manera oral (Eventos, asamblea) certificaciones de vida dirigidas a embajadas, correos electrónicos.	
8. Desarrollar un elaborado sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos.		No hemos desarrollado un sistema de respuesta a quejas.

SUBCRITERIO 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Definir la cadena de prestación de los servicios a la que la organización y sus colaboradores/socios pertenece.		No se hace
2. Coordinar y unir procesos con socios claves del sector privado, no lucrativo y público.		No se hace
3. Desarrollar un sistema compartido con los socios en la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos.	Se desarrolla un sistema compartido con los socios en la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos. Evidencias: Documentaciones enviadas a la cámara de cuenta, Map, DGIEG, presupuesto.	No se hace
4. Emprender el análisis de ciudadanos/clientes a través de diferentes organizaciones, para aprender acerca de una mejor coordinación de procesos y superar los límites organizacionales.		No se hace
5. Crear grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas.		No se hace
6. Crear incentivos (y condiciones) para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales (por ejemplo, compartir servicios y desarrollar procesos comunes entre diferentes unidades).		No se hace
7. Crear una cultura para trabajar transversalmente en la gestión de los procesos en toda la organización o		No se hace

desarrollar procesos horizontales (por ejemplo: autoevaluación para toda la organización en vez de diferentes unidades).

CRITERIOS DE RESULTADOS

CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización en sus esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y ciudadanos, mediante la.....

SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción

Resultados de mediciones de percepción en cuanto a:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. La imagen global de la organización y su reputación (por ejemplo: amabilidad, trato equitativo, abierto, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas). 2. Involucración y participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización. 3. Accesibilidad (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.). 4. Transparencia (en el funcionamiento de la organización, en la explicación de la legislación aplicable, en los procesos de toma de decisiones, etc.). 5. Productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento con los estándares de calidad, tiempo para asesorar, calidad de las recomendaciones dadas a los ciudadanos/clientes, enfoque medioambiental, etc.). 6. La diferenciación de los servicios de la organización en relación con las diferentes necesidades de los clientes 		<p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p> <p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p> <p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p> <p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p> <p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p> <p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p>

<p>(género, edad, etc.).</p> <p>7. La información disponible: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc.).</p> <p>8. La correcta recepción de la información por los clientes/ciudadanos.</p> <p>9. La frecuencia de encuestas de opinión a los ciudadanos/clientes en la organización.</p> <p>10. Nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios.</p>		<p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p> <p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p> <p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p> <p>No hemos hecho encuesta ciudadana. No tenemos buzón de sugerencias.</p>
---	--	---

6.2. Mediciones de resultados.

Resultados en relación con la participación:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.</p> <p>2. Sugerencias recibidas e implementadas.</p> <p>3. Grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes.</p> <p>4. Indicadores de cumplimiento de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.</p> <p>5. Alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen.</p>		<p>No se ha medido</p> <p>No se ha medido</p> <p>No se ha medido</p> <p>No se ha medido</p>

Resultados de la accesibilidad de la organización:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Horario de atención de los diferentes servicios (departamentos).</p>	<p>Horario: de 8:00 a.m. a 02:00 p.m.</p>	

2. Tiempo de espera. Tiempo para prestar el servicio.	En los casos de certificaciones: una hora, si procede, y máximo tres días.	
3. Costo de los servicios.	<p>Esta junta ofrece los siguientes servicios a un costo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificaciones: Cien pesos según el caso. - Derecho a nicho, \$600 abajo y \$400 arriba. - Mensura: cientos cincuenta \$150.00 - Declaración tardía, \$100 pesos. (Gestión del alcalde Pedáneo.) - Certificación de vida, \$200 pesos. - Licencia de Construcción: el 2.5 % por cada mil pesos, según la ley. - Uso de suelo: el 5% del valor del terreno. - Recolección de desechos sólidos: Por categoría, según el negocio, mínimo \$200.00 y máximo \$1,000.00 	
4. Disponibilidad de información acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios.		No hay evidencia de disponer la información acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios.

Resultados en relación con la transparencia de la prestación de servicios y productos:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Número de canales de información y su eficiencia. 2. Disponibilidad y precisión de la información.	<p>Contamos con 4 canales informativos. Contamos con la Oficina de Libre Acceso a la información y un RAI, a fin de tener disponible toda la información requerida por los ciudadanos. Evidencia: Oficina OAI Nómina del RAI</p>	No se ha medido. No tenemos Página Web
3. Disponibilidad de los objetivos de rendimiento de la		No se ha hecho. No tenemos Página Web

organización.		
4. Número de actuaciones del Defensor Público.		No se ha hecho
5. Alcance de los esfuerzos para mejorar la disponibilidad, precisión y transparencia de la información.		No se ha hecho

Resultados de los indicadores sobre la calidad de los productos y la prestación de servicios:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Número y tiempo de procesamiento de las quejas. 2. Número de expedientes devueltos por errores o casos que necesiten repetir el proceso/compensación. 3. Cumplimiento de los estándares de servicio publicados (por ejemplo requerimientos legales).	El 100% de los servicios se realizan conforme a los estándares y requerimientos legales.	No se ha hecho No se ha hecho

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de su personal, por medio de resultados de....

SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción.

Resultados en relación con la percepción global de las personas acerca de:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. La imagen y el rendimiento global de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés). 2. Involucramiento de las personas de la organización en el de toma de decisiones y su conocimiento de la misión, visión y valores. 3. Participación de las personas en las actividades de mejora. 4. Conocimiento de las personas de los posibles conflictos de interés y la importancia de un compromiso ético. 5. Mecanismos de consulta y dialogo.	A través de reuniones.	No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia. No hemos hecho Encuesta de Clima. No hemos hecho Encuesta de Clima. No hemos hecho Encuesta de Clima. No hemos hecho Encuesta de Clima.

6. La responsabilidad social de la organización.		No hemos hecho Encuesta de Clima.
--	--	-----------------------------------

Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la organización (por ejemplo, estableciendo objetivos, asignando recursos, evaluando el rendimiento global de la organización, la estrategia de gestión de RRHH, etc.) y de comunicar sobre ello. 2. El diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización. 3. El reparto de tareas y el sistema de evaluación de las personas. 4. La extensión y calidad con la que el esfuerzo individual y de equipo es reconocido. 5. El enfoque de la organización para los cambios y la innovación. 		<p>No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia.</p> <p>No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia.</p> <p>No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia.</p> <p>No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia.</p> <p>No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia.</p>

Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ambiente de trabajo (por ejemplo, cómo la gestión de conflictos, agravios o problemas personales, mobbing) y la cultura de la organización (por ejemplo la promoción de la transversalidad entre departamentos, unidades, etc.). 2. El enfoque hacia las cuestiones sociales (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida personal y laboral, salud). 3. La toma en consideración de la igualdad de oportunidades y del trato y comportamientos justos en la organización. 		<p>No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia.</p> <p>No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia.</p> <p>No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia.</p>

4. La disposición del lugar de trabajo y las condiciones ambientales de trabajo.		No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia
--	--	--

Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Plan de Carrera sistemático y desarrollo de competencias. 2. Motivación y empoderamiento. 3. Acceso y calidad de la formación en relación con los objetivos estratégicos de la organización.		No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia No hemos hecho Encuesta de Clima. No tenemos buzón de sugerencia

SUBCRITERIO 7.2. Mediciones del desempeño.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Indicadores relacionados con el comportamiento de las personas (por ejemplo, nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, número de días de huelga, etc.). 2. Indicadores en relación con la motivación y la implicación (por ejemplo, índices de respuesta a las encuestas de personal, número de propuestas de mejora, participación en grupos de discusión internos). 3. Indicadores relacionados con el rendimiento individual (por ejemplo, índices de productividad, resultados de las evaluaciones). 4. Nivel de involucramiento en las mejoras de las actividades. 5. Nivel de uso de las tecnologías de la información y la comunicación. 6. Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades (por ejemplo, tasas de participación y de		No se ha medido el desempleo de los empleados No tenemos indicadores No tenemos indicadores No se ha medido No se ha medido No tenemos indicadores

<p>7. utilización del presupuesto para actividades formativas). Indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los ciudadanos/clientes y para responder a sus necesidades (por ejemplo: número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al ciudadano/ cliente, número de quejas de los ciudadanos/clientes sobre el trato recibido por el personal, mediciones de la actitud del personal hacia los ciudadanos/clientes.).</p> <p>8. Frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos.</p> <p>9. Número de dilemas éticos reportados (por ejemplo, posible conflicto de interés).</p> <p>10. Frecuencia de la participación voluntaria en actividades relacionadas con la responsabilidad social, promovidas por la organización.</p>		<p>No tenemos indicadores</p> <p>No se ha medido</p> <p>No se ha hecho</p> <p>No se ha hecho</p>
--	--	--

CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Tomar en consideración qué está logrando la organización con la responsabilidad social, mediante los resultados de....

SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Conciencia pública del impacto del funcionamiento de la organización sobre la calidad de vida de los ciudadanos/clientes. Por ejemplo: educación sanitaria, apoyo a las actividades deportivas y culturales, participación en actividades humanitarias, acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja, actividades culturales abiertas al público, etc.</p> <p>2. Reputación de la organización, (por ejemplo, como</p>		<p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p> <p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p>

<p>empleadora o contribuyente a la sociedad local o global).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Percepción del Impacto económico en la sociedad en el ámbito local, regional, nacional e internacional, (por ejemplo, creación/atracción de actividades del pequeño comercio en el vecindario, creación de carreras públicas o de transporte público que también sirven a los actores económicos existentes.). 4. Percepción del enfoque hacia las cuestiones medioambientales (por ejemplo percepción de la huella ecológica, de la gestión energética, de la reducción del consumo de agua y electricidad, protección contra ruidos y contaminación del aire, incentivo en el uso del transporte público, gestión de residuos potencialmente tóxicos, etc.). 5. Percepción del impacto social en relación con la sostenibilidad a nivel local, regional, nacional e internacional (por ejemplo con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.). 6. Percepción del impacto en la sociedad teniendo en cuenta la calidad de la participación democrática en el ámbito local, regional, nacional e internacional (por ejemplo conferencias, consulta y proceso de toma de decisiones sobre el posible impacto de la organización sobre la seguridad, movilidad). 7. Opinión del público en general sobre la accesibilidad y transparencia de la organización y su comportamiento ético (respeto de los principios y valores de los servicios públicos, como la igualdad, permanencia en el servicio, etc.). 8. Percepción de la participación de la organización en la comunidad en la que está instalada, organizando eventos culturales o sociales a través del apoyo 		<p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p> <p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p> <p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p> <p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p> <p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p> <p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p> <p>No se ha medido la percepción de los ciudadanos.</p>
--	--	---

recibida relacionada con su responsabilidad social.

SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional
Indicadores de responsabilidad social:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo, presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas.). 2. Calidad de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad. 3. Grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.). 4. Apoyo destinado a las personas en situación de desventaja por ejemplo estimación del costo de la ayuda, número de beneficiarios, etc.). 5. Apoyo como empleador a las políticas de diversidad étnicas y de personas en situación de desventaja por ejemplo organizando programas/proyectos específicos para emplear a minorías étnicas). 6. Apoyo a proyectos de desarrollo internacional y participación de los empleados en actividades filantrópicas. 7. Apoyo a la participación social de los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés y empleados). 	<p>Se apoya a las personas en situación de desventaja por ejemplo estimación del costo de la ayuda, número de beneficiarios, etc.), a través de programa social.</p> <p>Evidencia: Foto Copia de cedula Facturas de compras de ataúdes Copias de Recetas medicas</p> <p>Se apoya la participación social de los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés y empleados).</p>	<p>No ha medido</p> <p>No se ha medido</p>

<ol style="list-style-type: none"> 5. Resultados de las inspecciones y auditorias de resultados de impacto. 6. Resultados del benchmarking (análisis comparativo) en términos de outputs y outcome. 7. Resultados de la innovación en servicios/productos para la mejora del impacto. 		<p>No se han hecho.</p> <p>No se han realizado.</p> <p>No se ha medido.</p>
--	--	---

SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. La respuesta de los líderes a los resultados y las conclusiones de las mediciones, incluyendo la gestión de riesgos. 2. Eficiencia de la organización en la gestión de los recursos disponibles, incluyendo la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima (input vs output). 3. Resultados de la mejora del desempeño y de la innovación en productos y servicios. 4. Resultados de benchmarking (análisis comparativo). 5. Eficacia de las alianzas (por ejemplo, grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, actividades conjuntas.). 6. Valor añadido del uso de la información y de las tecnologías de la comunicación para aumentar la eficiencia, disminuir la burocracia administrativa, mejora de la calidad de la prestación de servicios, (por ejemplo, reduciendo costos, el uso del papel, trabajando en forma conjunta con otros proveedores, interoperabilidad, ahorro de tiempo, etc.). 7. Resultados de las mediciones por inspecciones o auditorias de funcionamiento de la organización. 		<p>No se ha medido.</p> <p>No se ha medido.</p> <p>No se ha medido</p> <p>No se ha hecho. No se ha medido.</p> <p>No se ha medido.</p> <p>No se ha hecho</p>

8. Resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.).		No se hecho
9. Cumplimiento de los objetivos presupuestarios y financieros.		
10. Resultados de las auditorias e inspecciones de la gestión financiera.		No se han hecho
11. Eficiencia de costos (impactos logrados al menor costo posible.).		No se ha hecho

NOTA: Estos son ejemplos que aparecen en el Documento “Modelo CAF 2013”, las organizaciones pueden tener otras formas de desplegar los criterios que deben incluirlas cuando realizan su autodiagnóstico y sustentar sus puntos fuertes con las evidencias correspondientes.