



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022-2023 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA

No.	Criterios No.	Subcriterio	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2.1	No se asegura que la estructura aprobada se haya expresado en un organigrama con su descripción en un manual de organización y funciones y que estos documentos se socialicen con todo el personal y se implementen en todos los procesos de la entidad municipal, incluyendo que las nóminas estén estructuradas en función de las unidades aprobadas (con especial atención a las áreas de Planificación y Desarrollo, Planeamiento urbano y Compras y Contrataciones).	Tener una estructura y organigrama actualizados.	Actualizar la estructura mediante un proceso participativo interno y Reunir a la Dirección de RR.H.H. comité de calidad	1. Identificar los departamento nuevos que no están incluidos en el actual organigrama, 2. enviar una comunicación al MAP solicitando asistencia para la actualización.	ago-22	ago-23	Personal, hojas, lapiceros e impresora	Fotos de las reuniones, listado de asistencia, carta enviada al MAP, publicación del nuevo organigrama y su aprobación por el MAP.	Licda. Soraya Bautista	
2	1	1.1.5	No se cuenta con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos.	Formular el código de ética y con la DIGEIG realizar el proceso para formar la Comisión de Ética	Contar con un sistema de ética e integridad	1.-Reunión con los funcionarios. 2.- elaborar el código de ética de la institución. 3- enviárselo a la DIGEIG para su revisión. 4- aprobación del Código de Ética. 5- formación de la comisión de ética de la institución.	sep-22	sep-23	Personal, material gastable, impresión	Elaboración, aprobación y Publicación del Código de ética. 2- Conformación y Juramentación de la comisión de ética.	Lic. Felipe Morales Zorrilla	

3	1	1.2.13	No se comunican las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de los mismos.	Fortalecimiento institucional y mayor transparencia	Comunicar las iniciativas, tanto dentro como fuera de la institución	1. Pautar reuniones con los grupos de interés. 2. publicar los resultados de esas reuniones.3. Informar cuando una iniciativa ha sido exitosa o ha fracasado	sep-22	sep-23	Personal,refrigerios,area para reunirse,	publicacion de las reuniones, fotos, videos,	Licda. Doris Ubiera	
4	2	2.2.4	No se ha conformado la Comisión Permanente de Género con el objetivo de definir y articular políticas municipales para la igualdad y la equidad de género, con un plan de trabajo para el año de acceso público a través del portal web del gobierno local	Fortalecer a la instucion en materia de género	Crear la comision de genero. Educar al personal en materia de género. Aportes de esta oficina a la comunidad.	1. Designar un responsable. 2. Crear la comisión de genero. 3. Capacitar a los miembros de la comisión sobre sus deberes.	sep-22	sep-23	Personal,material gastable	Una comisión de género creada. fotos, videos,documentos	Licda. Rosa Duarte / Anania Cedeño Vasquez	
5	2	2.3.1	No se implementa la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados; tomando en cuenta el desarrollo de la comunidad y los servicios que brinda la organización.	Hacer más fácil el trabajo por las diferentes comunidades y detectar sus necesidades	Visitar las diferentes comunidades y ver las prioridades de las personas de las mismas.	1. Crear mesas de trabajo comunitarias. fortalecer las acciones comunitarias y de Género	sep-22	sep-23	Personal,formularios, sillas y carpas	1-. Mesa de trabajo comunitaria creada. fotos, videos y publicaciones en redes sociales	Licda. Evelyn Harrigan / Lic. Felipe Morales	van a trabajar de forma articulada el area de alcaldia-vicealcaldia y la oficina de planificacion y desarrollo

6	2	2.4.1	No se identifican las necesidades de cambio y posibles impulsores de innovaciones considerando la oportunidad de aplicación de las tecnologías.	Hacer visitas por los diferentes departamentos de la institución y hacer un levantamiento de donde se podrían aplicar, el uso de la tecnológica e innovar los departamentos que ya poseen recursos tecnológicos.	Trabajar con los departamentos los cuales requieran el uso de diferentes. Crear una cultura de innovación artículos tecnológicos.	1-Formulario levantamiento información. 2- compra de equipos tecnologicos.	sep-22	sep-23	Disponibilidad financiera,cotizaciones	Fotos de cheques de compra de equipos tecnologicos, facturas y cotizaciones	Yafreisi Encarnacion	
7	2	2.4.2	No se construye una cultura impulsada por la innovación y crea un espacio para el desarrollo entre organizaciones, por ejemplo: a través de la formación, el benchmarking/benchlearning, laboratorios de conocimiento, autoevaluaciones basadas en el Modelo CAF, etc.	Realizar diferentes mesas de trabajo y reuniones	Incentivar al personal a innovar en sus areas	1.- Promover e incentivar al personal a innovar. 2.- publicar las ideas implementadas	sep-22	sep-23	Computadoras, personal, mesas	Personal comprometido con la innovacion,fotos, videos	Lic. Felipe Morales Zorrilla	
8	3	3.2.6	No se promueve la movilidad interna y externa de los empleados, por medio de promociones, ascensos,nuevas asignaciones, etc.	Realizar diferentes reuniones para ascender a los empleados o reunirse con los empleados para darles nuevas asignaciones.	Informar a los empleados sobre los ascensos, o nuevas asignaciones.	1.- Personal interno promovido de posición	sep-22	sep-23	Personal	Documentos que lo avalen y comunicaciones. Acciones de personal	Licda. Soraya Bautista	

9	4	4.4.2	No se monitorea y garantiza que la información disponible externamente sea recogida, procesada, almacenada y usada eficazmente, asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.	Reuniones frecuentes con el personal a cargo, para el manejo de la información.	Tener documentos, tanto digitales y físicos que avalen esa información. Publicar todas las informaciones en Redes Sociales, página web, mural digital y boletines mensuales.	1-Publicaciones diarias. 2-boletines mensuales al día. 3-ampliar las memorias de los murales digitales. 4-actualización diaria de las informaciones.	sep-22	sep-23	Cameras de grabación y fotograficas, personal, equipos tecnologicos.	Departamento de Relaciones Publicas fortalecido . fotos, videos y publicaciones en redes sociales	Licda. Doris Ubiera.	
10	6	6,2,1	No se evidencia el tiempo de espera en los servicios publicados en el portal web (tiempo de procesamiento y prestación del servicio).	Poner el tiempo de espera de los servicios en el Portal web institucional.	Que los usuarios-clientes puedan saber el tiempo de espera de los servicios que brinda la institucion	1. Hacer levantamiento de tiempo de espera de los servicios. 2. Publicar el tiempo de espera de los servicios en el portal web	sep-22	sep-23	Tecnologia y personal	Tiempo de espera de los servicios publicados	Licda. Melissa Licelot G. RAIM-OAI	