



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MICHES  
MIGUEL PEREZ # 1, MICHES, RD.  
809-553-5658/5400/5444  
RNC-413000153



"PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MICHES"  
2022-2023

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.1.2	No tenemos un manual de funciones con responsabilidad definida por áreas.	Fortalecer la calidad de los servicios y de los departamentos de la institución para tener claramente los objetivos a cumplir.	Fortalecer la institucionalidad.	1-Definir los objetivos y metas de cada departamento.	ene-23	dic-23	Computadora	Un manual de funciones elaborado	Recursos humanos y Planificación y Desarrollo	Todo encargado debe sentarse a ejecutar esta tarea en sus respectivos departamentos.
2	1	1.1.4	No se a Impulsado la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal, con sus funciones definidas en consenso con el Consejo de regidores	Fortalecer el Consejo de Desarrollo Municipal a través de los técnicos.	Tener las ideas claras de las necesidades de todo el municipio para socializar y empezar a elaborar el Plan de Desarrollo Municipal (PMD)	1-Dar seguimiento constante a este consejo para tener listo este plan de desarrollo a la brevedad posible.	ene-23	dic-23	Personal, listado de asistencia, lapicero y	Un consejo que sea funcional para el desarrollo del Municipio.	planificación y programación	Que haya una mayor representación de los distritos municipales y sectoriales gubernamentales
3	1	1.2.3	No se a designado un enlace responsable del sistema y realizan mensualmente reuniones con los encargados de área para socializar los avances en el SISMAP Municipal e identifican buenas prácticas en los gobiernos municipales colindantes.	Existe una encargada del SISMAP pero no tiene reuniones constantes con los encargados de área para el levantamiento de las informaciones.	Hacer reuniones con los encargados departamentales.	1-Una reunión con la encargada del SISMAP municipal para hacerle entender la importancia de subir las informaciones a tiempo a la plataforma. Reunion con los encargados de departamentos para tomar acción concerniente a enviar las informaciones a tiempo.	ene-23	dic-23	Computadora	Departamento del SISMAP	Departamento de SISMAP y el departamento de planificación	
4	2	2.2	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.	Designar una persona encargada de género para llevar a cabo esta iniciativa.	Desarrollar la institución sobre género.	1-Crear una designación de departamento de género en la institución y dejar claramente sus funciones. Capacitar a la persona que estará a cargo de dicho departamento	ene-23	dic-23	Personal, oficina, computadora y equipo de oficina	Departamento de género	Recursos Humano, Planificación y despacho de la alcaldía	Hasta el momento se esta ejecutando esta función, pero a través de la encargada de Libre Acceso a la información
5	2	2.2	No se ha tomado en cuenta aspectos de sostenibilidad, gestión ambiental, responsabilidad social, por ejemplo: actividades de reforestación, acciones orientadas a la reducción de consumo de energía, consumo de combustible, utilización de energía renovable.	Se recomienda la creación de una oficina de medio ambiente en la alcaldía para llevar a cabo estos planes de sostenibilidad y medio ambiente.	Con la creación de esta oficina se llevará a cabo la responsabilidad social y temas de reforestación en los ríos de Miches y acciones de energía renovable y basura cero.	1-Crear una oficina y designar a una persona para dichas funciones. Capacitar a la persona encargada de este departamento para que el mismo sea funcional.	ene-23	dic-23	Oficina, equipo de oficina y personal para que sea encargada de esta oficina	Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada	Recursos Humano	
6	2	2.3	No se ha implantado 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	Desde el departamento de planificación, desarrollar visitas a diferentes comunidades para ver las necesidades de las personas.	Fortalecer la institución.	1-Fomentar el desarrollo en las comunidades más remota de nuestro Municipio. Capacitar a los municipios para una mejor calidad de vida. comunitarios.	ene-23	dic-23	Personal y equipo de oficina	Elaboración de mesa de trabajo comunitario Capacitación a los municipios en coordinación directa con las máximas autoridades.	Encargado de Planificación y Programación	
7	2	2.4	No se ha identificado las necesidades de cambio y posibles impulsores de innovaciones considerando la oportunidad de aplicación de las tecnologías.	Se recomienda cursos sobre las TIC en algunos personales de la alcaldía municipal, debido a que muchos de ellos no tienen un buen manejo sobre las TIC.	Hacer que todo el personal de la alcaldía cuente con el manejo suficiente de los recursos tecnológicos y sobre los paquetes ofimáticos y correos electrónicos	Se recomienda gestionar estos cursos sobre las TIC.	ene-23	dic-23	Personal, equipo tecnológicos	Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización	Recursos Humano y Planificación	
8	3	3.1.4	No cuenta con una política de recursos humanos definida e implementada de forma transparente, basada en criterios objetivos para el reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y la asignación de funciones gerenciales, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro.	Fortalecer la calidad de los servicios y de los departamentos de la institución para tener claramente los objetivos a cumplir.	Fortalecer la institucionalidad.	1-Promoción de empleados de acuerdo a su desempeño laboral, reconocer a los empleados que han realizado de manera eficiente su labor y han colaborado para que el buen funcionamiento de la Institución.	ene-23	dic-23	Computadora	N/A	Recursos humanos y Planificación y Desarrollo	Todo encargado debe sentarse a ejecutar esta tarea en sus respectivos departamentos.
9	3	3.1.6	No cuenta con un manual y políticas de recursos humanos que consideren los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.	Fortalecer la calidad de los servicios y de los departamentos de la institución para tener claramente los objetivos a cumplir.	Fortalecer la institucionalidad.	1-Crear un manual de funciones de acuerdo a los requerimientos de la ley de función pública 41-08 donde se plasmen los derechos y deberes de los empleados de la Institución.	ene-23	dic-23	Computadora	No tenemos un manual de funciones	Recursos humanos y Planificación y Desarrollo	Todo encargado debe sentarse a ejecutar esta tarea en sus respectivos departamentos.
10	3	3.2.6	No se promueve la movilidad interna y externa de los empleados, por medios de promociones, ascensos, nuevas asignaciones etc.	Dar a conocer a los empleados sobre ascensos y designaciones.	Dar a conocer mediante reuniones, ascenso o nuevas designaciones que puedan presentarse.	1-Se fortalece mas el entusiasmo para desarrollar el trabajo entre los empleados.	ene-23	dic-23	Personal, listados de asistencia y lapiceros.	Ascenso de los colaboradores que han obtenido un buen rendimiento en el desempeño de sus funciones.	Recursos humanos	
11	3	3.2.10	No se le brinda al personal retroalimentación de su evaluación de desempeño, consensuando los resultados y permitiendo propuesta de formación.	Hacer reuniones para socializar lo concerniente a la aplicación de la evaluación.	Hacer reuniones con los encargados departamentales.	1-Realizar reunion con el personal evaluado con la finalidad de socializar los resultados de su evaluación, para así poder corregir en la que estamos deficiente y seguir fortaleciéndonos como Institución	ene-23	dic-23	Formularios, lápiz y papel.	Reunión con los empleados para socializar el resultado de su evaluación	Recursos humanos.	

12	3	3.3.5	No hemos realizado periódicamente encuestas a los empleados para medir el clima laboral con el apoyo del órgano rector, comunicando sus resultados segregados por género (servidores y servidoras), resúmenes de comentarios, interpretaciones y el plan de acción de mejora derivadas.	Elaborar y desarrollar un programa de formación en los temas de comunicación, gestión de riesgos, conflictos de interés y gestión de diversidad.	Crear y fortalecer competencias en los empleados acerca de los temas relacionados con las áreas de la comunicación, gestión de medio ambiente, riesgos, conflicto de intereses.	I-Elaborar e implementar un programa de actividades formativas en los temas mencionados.	ene-23	dic-23	Equipos de proyección, expertos, material gastable, alimentos.	Diseñar encuestas para realizar un levantamiento de información. Enviar link de encuestas por correo a los empleados. Elaborar informe con los resultados.	Alcaldía, Departamentos de Planeación, Recursos Humanos y Compras y Suministros.	
13	3	3.3.7	No se asegura que las condiciones sean propicias para lograr un equilibrio razonable entre el trabajo y la vida de los empleados, por ejemplo: la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, el teletrabajo.	Se recomienda implementar un sistema informático donde muestre la hora y salida del personal del ayuntamiento para así mantener un control de quien o quienes cumplen con su rol	Solicitar un sistema de puncheo de hora de entrada y salida	I-Reloj ponchador en el área de Recepción, con la finalidad de un mejor control.	ene-23	dic-23	Equipo informático	Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	Recursos Humanos	
14	4	4.2.1	No se cuenta con buzón de sugerencia instalado en la recepción.	Dar a seguimiento, a los contenidos que se reciben en el buzón para, mejora las sugerencias por los ciudadanos.	Dar seguimiento frecuente a las sugerencias que los ciudadanos tengan para solucionar quejas.	I-Buzón de sugerencia en el área de Recepción, para un mejor control de las quejas, y sugerencias sobre el servicio que brinda la Institución.	ene-23	dic-23	Buzón de sugerencias en buenas condiciones y con seguridad	Un buzón de sugerencia en el área de recepción.	Encargada de Recursos Humanos	
15	4	4.2.3	No se monitorea y garantiza que la información disponible externamente sea recogida, procesada, almacenada y usada eficazmente, asegurando su relevancia, corrección confiabilidad y seguridad.	Asegurar evidenciar documentos que avalen esa información	Minutas de trabajo con el personal que maneja las informaciones	I-Archivo de todas las informaciones recibidas y brindadas al Departamento de Libre Acceso a la Información.	ene-23	dic-23	Lápis, papel, documentos físicos y digitales	Departamento de libre acceso a la información.	Departamento de Libre Acceso a la Información.	