

Documento Externo  
SGC-MAP



**GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN ORGANIZACIONAL  
CON EL MODELO CAF.  
(Basado en la versión CAF 2020).**

Sector Municipal

**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN**

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RINCÓN

**FECHA:**

08 DE ABRIL 2026

Documento Externo  
SGC-MAP

## MODELO CAF: EL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN.

### Presentación.

El Modelo CAF (*Common Assessment Framework*) Marco Común de Evaluación ha sido diseñado por los países miembros de la Unión Europea, como una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento y desempeño. Como Modelo de Excelencia, el CAF ofrece un marco sencillo, fácil de usar e idóneo para que las organizaciones del sector público transiten el camino de la mejora continua y desarrollen la cultura de la excelencia.

La aplicación del Modelo CAF está basada en la Autoevaluación Institucional, y con la finalidad de facilitar ese proceso en los entes y órganos del sector público dominicano, el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha elaborado esta *Guía de Autoevaluación Institucional*, que aborda el análisis de la organización a la luz de los 9 Criterios y 28 Subcriterios del CAF, el apoyo de una serie de ejemplos, que sirven de referencia en la identificación de los Puntos Fuertes y las Áreas de Mejora de la organización, en base a la actualización del Modelo CAF en su versión 2020.

A partir de los puntos fuertes y áreas de mejora identificados, la organización, mediante el consenso, puede medir el nivel de excelencia alcanzado, utilizando los paneles de valoración propuestos por la metodología CAF para los Criterios Facilitadores y de Resultados y elaborar su Informe de Autoevaluación y un Plan de Mejora cuyo objetivo es, emprender acciones de mejora concretas que impulsen a elevar los niveles de calidad en la gestión y en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

La primera versión de la guía se elaboró en el año 2005, bajo la asesoría de María Jesús Jiménez de Diego, Evaluadora Principal del Departamento de Calidad de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL), de España.

Santo Domingo, marzo de 2021.

Documento Externo  
SGC-MAP

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ESTA GUÍA.

### Evaluación Individual.

1. Antes de iniciar el proceso de autoevaluación institucional, recomendamos repasar el documento informativo sobre el Modelo CAF “**Capacitación a Equipos de Autoevaluadores para el Mejoramiento de la Calidad en la Administración Pública**” elaborado por el MAP y que aparece en la página Web. Esto le ayudará a afianzar los conceptos ligados a la excelencia y la mejora continua y, por consiguiente, la importancia de la autoevaluación. Además, servirá como material de consulta en caso de dudas.
2. Leer la definición de Criterios y Subcriterios para entender de qué se trata y procurar cualquier tipo de aclaración necesaria. Cada uno de los miembros del Comité de Calidad analiza los criterios, trabajando uno a la vez.
3. Revisar los ejemplos de cada Subcriterio para identificar si las acciones de la organización se asemejan o no a la experiencia planteada en el ejemplo.

En la columna de **Puntos Fuertes**, relatar los avances que puede evidenciar la organización con respecto a lo expresado por el ejemplo. Señalar la(s) **evidencia(s)** que sustenta el punto fuerte y recopilar la información para fines de verificación.

4. En la columna **Áreas de Mejora**, enunciar todo aquello, relacionado con el ejemplo, en donde la organización no tenga o no pueda evidenciar avance. Sin hacer propuestas de mejora, describir las áreas de mejora en negativo: “No se ha realizado...” en los criterios facilitadores, “No se ha medido...” en los criterios de resultados; o “no se evidencia” para los casos en los que la Organización realice acciones o mediciones de las cuales no posee los soportes.
5. En casos de que la organización muestre avances parciales en el ejemplo, registrar los avances en la Columna de Puntos Fuertes, indicando las evidencias que sustentan la afirmación. En la columna de Áreas de Mejora, señalar la parte referente a lo que aún no ha realizado.
6. Para asegurar una Autoevaluación efectiva, antes de pasar a la sesión de consenso con el resto del Equipo Auto-Evaluador, asegúrese de haber analizado y completado todos los Criterios y Subcriterios.

### Evaluación de consenso:

Una vez completada la evaluación individual, el Comité de Calidad deberá reunirse para revisar la Autoevaluación, analizar todas las fortalezas con las evidencias identificadas y las áreas de mejora por Subcriterio, y luego de completado el consenso, elaborar el Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejora.

## CRITERIOS FACILITADORES.

### CRITERIO I: LIDERAZGO

**Considere qué están haciendo el liderazgo de la organización para lograr lo siguiente:**

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

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Formulan y desarrollan un marco institucional (misión, visión y valores), definido y elaborado con la participación de los empleados y grupos de interés relevantes, asegurando que estén alineados a las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalización, las reformas del sector público y la agenda nacional. Ejemplos: Constitución, normativas vigentes, Planes sectoriales, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).</p>	<p>La entidad ha definido y socializado un marco institucional que integra la misión, visión y valores, alineado con los lineamientos estratégicos nacionales, sectoriales y los principios constitucionales. Este marco ha sido construido con participación de actores clave, garantizando coherencia institucional y orientación estratégica clara para la gestión pública.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento oficial del marco institucional aprobado.</li> <li>● Registros de socialización con el personal y partes interesadas.</li> <li>● Actas de validación institucional.</li> </ul>	

<p>2) Han establecido el marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales.</p>	<p>La institución dispone de un marco de valores institucionales formalmente establecido, alineado con su misión y visión, y fundamentado en principios constitucionales y normativos. Dicho marco orienta el comportamiento organizacional y se promueve activamente mediante estrategias participativas de difusión interna.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento de valores institucionales aprobado.</li> <li>● Registros de talleres, encuestas y actividades participativas.</li> <li>● Materiales de difusión interna (afiches, manuales, medios digitales).</li> </ul>	
<p>3) Garantizan una comunicación y socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas.</p>	<p>La entidad ha implementado mecanismos efectivos de comunicación y socialización institucional que aseguran la comprensión y apropiación de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos por parte del personal y las partes interesadas. Esto fortalece la cohesión interna y la alineación organizacional.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de comunicación institucional aprobado.</li> <li>● Registros de jornadas de socialización realizadas.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones institucionales en medios físicos y digitales.</li> </ul>	
<p>4) Revisan periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo, por ejemplo: la transformación digital, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes, pautas para la protección de datos, otros). Asegurando el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos.</p>	<p>La institución ha establecido un proceso formal y periódico de revisión y actualización de su marco institucional, basado en diagnósticos del entorno interno y externo. Este enfoque permite la adaptación estratégica ante cambios del contexto y fortalece la capacidad de respuesta organizacional.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de diagnóstico institucional (FODA, PESTEL u otros).</li> <li>Documentos actualizados del marco institucional.</li> <li>Resoluciones o actas de aprobación de actualizaciones.</li> </ul>	
<p>5) Procuran contar 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.</p>	<p>La entidad ha diseñado e implementado un sistema de integridad institucional orientado a la prevención de comportamientos no éticos, incluyendo conflictos de intereses, corrupción y otras prácticas indebidas. Este sistema incorpora protocolos claros, formación continua al personal y mecanismos de control en procesos clave como compras, contrataciones, rendición de cuentas y ejecución presupuestaria, fortaleciendo la transparencia y la cultura ética organizacional.</p>	

	<b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocolo institucional de integridad y prevención de conflictos de interés aprobado.</li> <li>● Registros de capacitaciones en ética, integridad y gestión de conflictos.</li> <li>● Evidencias de incorporación de controles éticos en procesos administrativos y financieros.</li> </ul>	
6) Refuerzan la confianza mutua, la lealtad y respeto, entre todos los miembros de la organización (líderes, directivos y empleados).		No se evidencia la confianza mutua, la lealtad y respeto, entre todos los miembros de la organización (líderes, directivos y empleados).

**Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<b>Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal:</b> 1) Aseguran 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,	La entidad cuenta con un organigrama institucional formalmente aprobado, actualizado y alineado a su estructura organizativa, el cual refleja de manera clara la distribución de funciones y responsabilidades. Este instrumento se encuentra articulado con el Manual de Organización y Funciones, garantizando la coherencia entre la estructura institucional y los procesos operativos, especialmente en áreas clave como planificación, desarrollo, ordenamiento territorial y compras y contrataciones.	

<p>Planeamiento urbano y Compras y Contrataciones).</p>	<p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organigrama institucional aprobado, actualizado y difundido.</li> <li>● Manual de Organización y Funciones alineado al organigrama.</li> <li>● Registros de socialización y aplicación en las distintas unidades organizativas.</li> </ul>	
<p>2) Gestionan en base a un manual de funciones con responsabilidades definidas por áreas, donde se establecen las competencias definidas para garantizar la agilidad de la organización, un manual socializado con todo el personal.</p>	<p>La institución dispone de un Manual de Funciones institucional aprobado, en el cual se establecen claramente las competencias, roles y responsabilidades por áreas y cargos. Este documento ha sido socializado con todo el personal, permitiendo mejorar la claridad organizacional, la eficiencia operativa y la correcta asignación de funciones dentro de la entidad.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manual de funciones institucional aprobado.</li> <li>● Registros de levantamiento y validación de competencias por cargo.</li> <li>● Evidencias de socialización y uso del manual en todas las áreas.</li> </ul>	
<p>3) Definen objetivos y resultados cuantificables para todos los niveles y áreas; con indicadores para medir y</p>	<p>La entidad ha definido objetivos institucionales y de área alineados a su planificación estratégica, acompañados de indicadores de gestión cuantificables que</p>	

<p>evaluar el desempeño y el impacto de la organización.</p>	<p>permiten medir el desempeño y el impacto organizacional. Estos objetivos e indicadores se integran en los planes operativos anuales, facilitando el seguimiento sistemático y la toma de decisiones basada en resultados.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentos de planificación institucional con objetivos e indicadores definidos.</li> <li>● Matrices de indicadores de gestión por áreas.</li> <li>● Informes periódicos de medición y seguimiento del desempeño.</li> </ul>	
<p>4) Impulsan la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal, con sus funciones definidas en consenso con el Concejo de Regidores.</p>	<p>La institución ha conformado el Consejo de Desarrollo Municipal, con funciones claramente definidas y consensuadas con el Concejo de Regidores, garantizando la participación organizada de los actores del territorio en la toma de decisiones para el desarrollo local.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de conformación del Consejo de Desarrollo Municipal.</li> <li>● Reglamento interno aprobado.</li> <li>● Resoluciones y registros de reuniones del Consejo.</li> </ul>	

<p>5) Cuentan con un sistema de gestión para el seguimiento del rendimiento de la entidad de gobierno local de acuerdo con las funciones institucionales, los servicios comunitarios y expectativas de los grupos de interés y las necesidades diferenciadas de los munícipes y clientes.</p>	<p>La entidad ha implementado un sistema de gestión para el seguimiento del rendimiento institucional, basado en indicadores y mecanismos de evaluación orientados a resultados y a la satisfacción ciudadana. Este sistema incorpora herramientas de retroalimentación, como encuestas y consultas a los grupos de interés, así como la publicación de informes de gestión y planes de mejora, fortaleciendo la transparencia y la mejora continua.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema de seguimiento institucional implementado.</li> <li>● Encuestas de satisfacción ciudadana aplicadas.</li> <li>● Informes de rendición de cuentas y planes de mejora publicados.</li> </ul>	
<p>6) Usan sistemas de información de gestión, de control interno y de gestión de riesgos para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización.</p>		<p>No se evidencia un sistema de información de gestión, de control interno y de gestión de riesgos para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización.</p>
<p>7) Designan 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</p>		<p>No se evidencia un sistema de gestión para el seguimiento del rendimiento de la entidad de gobierno local de acuerdo con las funciones institucionales, los servicios comunitarios y expectativas de los grupos de interés y las necesidades</p>

prácticas en los gobiernos municipales colindantes.		diferenciadas de los munícipes y clientes.
8) Aplican los principios de gestión de la Calidad Total (planifican, desarrollan, controlan y actúan a tiempo) o se tienen instalados sistemas de gestión de calidad o de certificación como el CAF, el EFQM, la Norma ISO 9001, etc.		No se evidencia los principios de gestión de la Calidad Total (planifican, desarrollan, controlan y actúan a tiempo) o se tienen instalados sistemas de gestión de calidad o de certificación como el CAF, el EFQM, la Norma ISO 9001, etc.
9) Implementan una estrategia de administración electrónica, alineada con las estrategias y los objetivos operativos de la organización.		No se implementa una estrategia de administración electrónica alineada con las estrategias y los objetivos operativos de la organización.
10) Aseguran las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.		No se aseguran las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.
11) Confirman una efectiva comunicación externa a todos los grupos de interés; e interna, en toda la organización, a través del uso de medios de mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales.		No se confirma una efectiva comunicación externa a todos los grupos de interés, ni interna en toda la organización, a través del uso de medios de mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales.
12) Muestran su compromiso con la innovación, promoviendo la cultura de mejora continua y fomentando la retroalimentación de los empleados.		No se muestra un compromiso con la innovación ni se promueve una cultura de mejora continua; además, no se fomenta la retroalimentación de los empleados.
13) Comunican las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de los mismos.		No se evidencia las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de los mismos.

**Subcriterio 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1) Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal:</p>	<p>Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) participan activamente en procesos claves, generando cercanía y confianza en el equipo.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de reuniones de liderazgo con el personal.</li> <li>● Testimonios o encuestas internas que valoren la presencia del liderazgo.</li> <li>● Fotografías de visitas a brigadas o comunidades.</li> </ul>	
<p>2) Predican con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos, estimulando la creación de equipos de mejoras y participando en actividades que realiza la organización que promuevan, por ejemplo: mostrando integridad, sentido, respeto, participación, innovación, empoderamiento, precisión, responsabilidad, agilidad, etc.</p>	<p>La dirección promueve comportamientos alineados con la integridad, participación y responsabilidad.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Declaración de principios o valores institucionales difundida.</li> <li>● Participación de líderes en actividades comunitarias o de mejora continua.</li> <li>● Reconocimientos públicos a prácticas éticas ejemplares.</li> </ul>	
<p>3) Inspiran a través de una cultura de respeto y de liderazgo impulsada por la innovación y basada en la confianza mutua y la apertura para contrarrestar cualquier tipo de discriminación, fomentando la igualdad de oportunidades y abordando las</p>	<p>Los líderes impulsan un entorno de confianza, diversidad y respeto a las diferencias individuales.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de actividades de inclusión o equidad de género.</li> </ul>	

<p>necesidades individuales y las circunstancias personales de los empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manual de políticas internas contra la discriminación.</li> <li>● Encuestas de clima laboral que evidencien un ambiente respetuoso.</li> </ul>	
<p>4) Informan y se consultan los empleados, de forma regular o periódica, sobre asuntos claves relacionados con la organización por medio de reuniones, circulares, murales informativos, encuestas, buzones de sugerencias y/o redes sociales.</p>	<p>La dirección mantiene abiertos los canales de comunicación y escucha activa.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Circulares institucionales, boletines o murales informativos.</li> <li>● Buzones de sugerencias o grupos institucionales de WhatsApp.</li> <li>● Actas de reuniones consultivas.</li> </ul>	
<p>5) Empoderan al personal y le brindan apoyo para el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos, proporcionándoles retroalimentación oportuna, para mejorar el desempeño, tanto grupal como individual.</p>	<p>Se brinda orientación y retroalimentación continua al personal para el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos, favoreciendo la mejora del desempeño tanto a nivel individual como grupal.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planes de trabajo individuales con seguimiento.</li> <li>● Informes de sesiones de retroalimentación o coaching.</li> <li>● Evaluaciones de desempeño con acompañamiento.</li> </ul>	
<p>6) Motivan, fomentan y empoderan a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas.</p>	<p>Se promueve la motivación, el empoderamiento y la participación del personal mediante la asignación de responsabilidades claras, fomentando la</p>	

	<p>autonomía en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resoluciones o designaciones de encargados/as.</li> <li>● Actas o reportes que evidencian el ejercicio de autoridad delegada</li> </ul>	
<p>7) Promueven una cultura de aprendizaje para estimular a que los empleados desarrollen sus competencias y se adapten y cumplan con nueva demandas y requisitos (anticipándose y adaptándose a los cambios).</p>	<p>Se promueve una cultura de aprendizaje continuo que impulsa el desarrollo de competencias del personal, facilitando su adaptación a nuevas exigencias, demandas y cambios institucionales.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cronograma de capacitaciones internas y externas.</li> <li>● Certificados de participación del personal.</li> <li>● Planes de formación anual.</li> </ul>	
<p>8) Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.</p>	<p>La institución reconoce y valora los logros y esfuerzos del personal, tanto a nivel individual como de equipos de trabajo, promoviendo la motivación y el compromiso organizacional mediante el reconocimiento público.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Eventos de reconocimiento institucional.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones o menciones en redes sociales.</li> </ul>	
--	--	--

#### Subcriterio 1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Analizan y monitorean las necesidades y expectativas de los grupos de interés, incluidas las autoridades políticas relevantes, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización.</p>		No se ha logrado una delegación de autoridad uniforme en toda la organización, lo que deja a algunos empleados sin la autonomía necesaria para tomar decisiones en sus áreas de responsabilidad.
2) Desarrollan y mantienen relaciones proactivas con las autoridades políticas de la comunidad.		No se desarrollan ni mantienen relaciones proactivas con las autoridades políticas de la comunidad.
3) Identifican las políticas públicas relevantes para la organización y las incorporan a la gestión.		No se identifican ni se incorporan las políticas públicas relevantes para la organización en la gestión.
4) Alinean el desempeño de la organización con las políticas públicas, territoriales, sectoriales y las decisiones políticas.		No se alinea el desempeño de la organización con las políticas públicas, territoriales, sectoriales, ni con las decisiones políticas.
5) Gestionan y desarrollan asociaciones con grupos de interés importantes (ciudadanos, organizaciones no gubernamentales, grupos de presión y		No se gestionan ni desarrollan asociaciones con grupos de interés importantes, como ciudadanos, organizaciones no gubernamentales, grupos de presión, asociaciones

<p>asociaciones profesionales, industria, otras autoridades públicas, entidades del sector municipal, etc.).</p>		<p>profesionales, industria, otras autoridades, ni entidades del sector municipal.</p>
<p>6) Participan en actividades organizadas por asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de presión.</p>	<p>La Junta Municipal mantiene una participación activa en eventos organizados por asociaciones clave del sector municipal, fortaleciendo redes de colaboración. Se cuenta con evidencias documentadas de asistencia a congresos, talleres y encuentros nacionales e internacionales. La organización ha establecido vínculos con asociaciones como FEDOMU y la Liga Municipal Dominicana para el desarrollo de capacidades institucionales.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de participación en eventos.</li> <li>● Certificados de asistencia del personal.</li> <li>● Convenios o cartas de intención firmadas con asociaciones.</li> <li>● Fotografías y publicaciones de los eventos en redes sociales institucionales.</li> </ul>	
<p>7) Promueven la conciencia pública, mantener la buena reputación y el reconocimiento de la organización; se cuenta con un desarrollo de marketing/publicidad centrado en las necesidades de los grupos de interés y los servicios que brinda.</p>	<p>La Junta ha desarrollado una estrategia de comunicación centrada en la visibilidad de sus servicios y el fortalecimiento de su reputación institucional. Se promueven campañas periódicas de concientización ciudadana adaptadas a las necesidades de la comunidad.</p> <p>Se mantiene una presencia constante en medios digitales y físicos para informar y</p>	

	<p>educar a la población sobre los servicios municipales.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capturas de redes sociales institucionales (Facebook, Instagram, etc.).</li> <li>● Videos y fotografías de campañas de concienciación.</li> <li>● Material publicitario: afiches, trípticos, cuñas radiales.</li> <li>● Informes de prensa y notas informativas en medios locales.</li> </ul>	
--	--	--

## CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.

**Considere lo que la organización está haciendo para lograr lo siguiente:**

**SUBCRITERIO 2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>La Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Analiza el entorno, los cambios locales, nacionales e internacionales de incidencia en la gestión del gobierno local, con la participación del Concejo de Regidores y/o los vocales.</p>		<p>La entidad no cuenta con un proceso estructurado para analizar el entorno y los cambios locales, nacionales e internacionales que impactan en la gestión del gobierno local.</p>
<p>2) Identifica a todos los grupos de interés relevantes y realiza levantamientos periódicos de sus necesidades y expectativas.</p>		<p>La entidad no cuenta con un proceso sistemático para identificar y realizar levantamientos periódicos de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p>

3) Analiza las reformas públicas sectoriales para revisar/redefinir estrategias efectivas en beneficio del municipio o demarcación, con la participación del Concejo de Regidores y/o los vocales.		No existe un análisis estructurado de las reformas públicas sectoriales que pueda influir en la gestión del municipio.
4) Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos internos y externos), por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos, etc.		La entidad no realiza un análisis FODA ni una gestión de riesgos de manera regular para evaluar el desempeño interno y las capacidades organizativas.
5) Implementa el proceso de consulta ciudadana y Cabildo Abierto para la Planificación del Presupuesto participativo, con la publicidad de los actos.		No está formalizado ni se publicitan adecuadamente los actos del proceso de consulta ciudadana y Cabildo Abierto para la planificación del Presupuesto Participativo.

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

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>La Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Desglosa la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) definidos, basados en las prioridades, el desarrollo local y en apoyo a las estrategias nacionales y sectoriales (Estrategia Nacional de Desarrollo y planes de desarrollo territorial y/o sectoriales).</p>		No se desglosan adecuadamente la misión y visión en objetivos estratégicos y operativos definidos, basados en las prioridades, el desarrollo local, y en apoyo a las estrategias nacionales y sectoriales.

<p>2) Involucra a los grupos de interés en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual dando prioridad a sus expectativas y necesidades. Mantiene actualizado el Plan Municipal de Desarrollo asegurando que se incluya un eje de fortalecimiento de la entidad de gobierno local.</p>		<p>No se involucra a los grupos de interés en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, y Plan Operativo Anual, ni se da prioridad a sus expectativas y necesidades. El Plan Municipal de Desarrollo no se mantiene actualizado ni incluye un eje de fortalecimiento de la entidad de gobierno local.</p>
<p>3) Incentiva la participación de la comunidad en la elaboración del presupuesto participativo, con mecanismos que garanticen un mayor acceso al proceso y la información de su ejecución.</p>		<p>No se incentiva adecuadamente la participación de la comunidad en la elaboración del presupuesto participativo, ni existen mecanismos que garanticen un mayor acceso al proceso y la información de su ejecución.</p>
<p>4) 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.</p>	<p>La Junta ha conformado la Comisión Permanente de Género con el objetivo de definir y articular políticas municipales orientadas a la igualdad y equidad de género. Asimismo, ha elaborado un plan de trabajo anual, el cual se encuentra disponible al público a través del portal web del gobierno local.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación presupuestaria correspondiente a políticas de Género, Educación y Deporte en el presupuesto anual 2025.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo anual de la Comisión Permanente de Género publicado en el portal web institucional.</li> </ul>	
5) Toma 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.	<p>La Junta Municipal ha desarrollado jornadas de reforestación y limpieza comunitaria, así como campañas de concienciación ambiental en centros educativos y zonas públicas, como parte de su compromiso con la sostenibilidad y la gestión responsable de los recursos.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas e informes de jornadas de reforestación y limpieza.</li> <li>Fotografías y publicaciones en redes sociales sobre dichas actividades.</li> <li>Convenios con instituciones ambientales o educativas.</li> </ul>	
6) Asegura la disponibilidad de recursos para una implementación efectiva del plan, por ejemplo: presupuesto anual, plan anual de compras para las licitaciones correspondientes, previsión de fondos, gestión de donaciones, etc.	<p>La Junta asegura la disponibilidad de recursos para ejecutar su planificación mediante la aprobación del presupuesto, el plan anual de compras y la gestión de donaciones para proyectos clave.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto anual aprobado por el Consejo de Vocales y registrado en las entidades financieras estatales.</li> <li>Plan anual de compras con previsión de fondos alineado a las prioridades institucionales.</li> </ul>	

**SUBCRITERIO 2.3. Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.**

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

Documento Externo  
SGC-MAP

<p><b>La Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Implanta 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.</p>	<p>La entidad implanta su estrategia y planificación mediante la definición de prioridades, el establecimiento de marcos temporales, procesos, proyectos y una estructura organizativa adecuada, tomando en cuenta el desarrollo de la comunidad y los servicios que brinda.</p> <p>En este sentido, se elaboran proyectos específicos que responden a las necesidades de los diferentes sectores del distrito, priorizando el desarrollo local sostenible. Asimismo, se realizan jornadas de planificación participativa con actores comunitarios para alinear las prioridades estratégicas.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Borradores o versiones preliminares del Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> <li>● Informes de seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>● Fotografías e informes de talleres de planificación comunitaria.</li> </ul>	
<p>2) Distribuye planes y tareas con sus respectivos indicadores para las diferentes áreas de la organización, partiendo de los objetivos estratégicos y operativos.</p>	<p>La entidad distribuye planes y tareas con sus respectivos indicadores para las diferentes áreas organizativas, alineándolos con los objetivos estratégicos y operativos institucionales.</p> <p>En este marco, la unidad de Recursos Humanos coordina la asignación de tareas</p>	

	<p>por área, asegurando coherencia con la planificación institucional y facilitando el seguimiento del desempeño.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentos de asignación de tareas por áreas.</li> <li>● Registros de planificación operativa con indicadores definidos.</li> </ul>	
<p>3) Comunica eficazmente al personal sobre las estrategias, los planes operativos y la rendición de cuentas con los resultados alcanzados.</p>	<p>La Junta informa de manera escrita y digital las actividades programadas y ejecutadas cada mes, lo que permite al personal estar al tanto de los avances institucionales.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes mensuales compartidos en físico y por medios digitales.</li> <li>● Boletines internos.</li> <li>● Publicaciones en grupos institucionales.</li> </ul>	
<p>4) Socializa con los grupos de interés y el Concejo, los objetivos, planes y tareas, así como la ejecución de los mismos, logros y metas alcanzadas, con una cultura de rendición de cuentas y transparencia de cara a los ciudadanos.</p>	<p>La Junta presenta informes de gestión ante el Concejo de Vocales y realiza encuentros comunitarios donde se exponen los avances y desafíos institucionales.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de presentación de informes ante el Concejo.</li> <li>● Fotografías e informes de encuentros ciudadanos.</li> <li>● Memoria institucional o rendición de cuentas publicada.</li> </ul>	

<p>5) Realiza un monitoreo, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización en todos los niveles, con los responsables de los mismos (direcciones, departamentos, personal) para conocer el nivel de avance alcanzado y realizar los ajustes o cambios necesarios.</p>	<p>La Junta realiza anualmente la evaluación del desempeño institucional, siguiendo los lineamientos del MAP (Ministerio de Administración Pública) y las directrices del Director.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de evaluación de desempeño institucional.</li> <li>● Instrumentos de medición del MAP.</li> <li>● Resultados del seguimiento aplicados a la mejora.</li> </ul>	
---	---	--

**SUBCRITERIO 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>La Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Identifica las necesidades de cambio y posibles impulsores de innovaciones considerando la oportunidad de aplicación de las tecnologías.</p>		<p>No se cuenta con un proceso sistemático para identificar necesidades de cambio ni para evaluar oportunidades tecnológicas de manera regular.</p>
<p>2) 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.</p>	<p>La Junta del Distrito Municipal Rincón ha iniciado el proceso de autoevaluación institucional utilizando el Modelo CAF, como parte del fortalecimiento de su cultura organizacional y de mejora continua.</p> <p>Se han desarrollado espacios de formación interna para el personal sobre temas de calidad en la gestión pública y herramientas de innovación institucional. Se promueve la colaboración interinstitucional a través de intercambios de experiencias con otras juntas y entidades del nivel local.</p>	

	<p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de sesiones de trabajo del proceso de autoevaluación CAF.</li> <li>● Cronograma del proceso de autoevaluación en curso.</li> <li>● Informes de capacitaciones y talleres realizados.</li> </ul>	
3) Cuenta con una política de innovación, comunica sus objetivos y resultados de ejecución a todos los grupos de interés relevantes.		No se dispone de una política de innovación clara ni de un sistema eficaz para comunicar los objetivos y resultados relacionados con la innovación a los grupos de interés.
4) Promueve los aportes de ideas innovadoras y creativas por parte del personal para la mejora de la gestión y para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos/ clientes, reducir costos y proporcionarles bienes y/o servicios con un mayor valor agregado.		No existe una participación del personal en la generación de ideas innovadoras es limitada, y no existen mecanismos establecidos para recoger y evaluar estas ideas de manera estructurada.
5) Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios en el presupuesto para la implementación de los cambios planificados en sus planes de mejora CAF u otros instrumentos.	<p>La Junta ha dispuesto del personal humano y los recursos financieros necesarios para la autoevaluación CAF, así como para implementar las acciones derivadas del plan de mejora resultante.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Listado del personal asignado al equipo CAF.</li> <li>● Plan de mejora CAF con cronograma y recursos asignados.</li> <li>● Reportes de ejecución de acciones del plan de mejora.</li> </ul>	

6) Usa los resultados de los indicadores para la mejora continua.	La Junta analiza periódicamente los resultados de sus indicadores institucionales y los utiliza como base para la toma de decisiones, ajustes de planes y retroalimentación a los equipos de trabajo.	
	<p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento con análisis de indicadores.</li> <li>• Actas de reuniones donde se discuten los resultados y se proponen acciones de mejora.</li> <li>• Planes de acción ajustados según resultados medidos.</li> </ul>	

### CRITERIO 3: PERSONAS

**Considere lo que está haciendo la organización para lograr lo siguiente:**

#### SUBCRITERIO 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>La Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Analiza periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, de acuerdo con la estrategia de la organización.</p>		No se lleva a cabo un análisis sistemático y regular de las necesidades de recursos humanos que abarque todas las áreas de la organización.

<p>2) 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.</p>		<p>No se cuenta con una política de recursos humanos definida e implementada de forma transparente, ni basada en criterios objetivos para el reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y asignación de funciones gerenciales, considerando las competencias necesarias para el futuro.</p>
<p>3) Cuenta con un manual y políticas de recursos humanos que consideran los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.</p>		<p>No se evidencia el manual y políticas de recursos humanos que consideran los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.</p>
<p>4) Gestiona el proceso de selección de personal de acuerdo a las competencias necesarias para lograr la misión, la visión y los valores de la organización, centrándose en las habilidades sociales de liderazgo, habilidades digitales y de innovación.</p>		<p>No se gestiona adecuadamente el proceso de selección de personal, ni se alinean las competencias necesarias para lograr la misión, visión y valores de la organización, careciendo de enfoque en habilidades de liderazgo, digitales y de innovación.</p>
<p>5) Gestiona el desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.</p>		<p>No se gestiona el desarrollo de la carrera profesional basado en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades, ni se evita la discriminación o exclusión en el proceso.</p>

<p>6) Apoya una cultura de desempeño: definiendo objetivos de desempeño con las personas (acuerdos de desempeño), monitoreando y evaluando el desempeño sistemáticamente. El sistema de evaluación del desempeño del personal incluye indicadores relevantes para las decisiones a tomar, por ejemplo: promociones, rotación interna, entre otros.</p>		<p>No se apoya una cultura de desempeño de manera efectiva; no se definen objetivos claros de desempeño con las personas, ni se monitorea y evalúa el desempeño sistemáticamente. El sistema de evaluación del desempeño del personal carece de indicadores relevantes para decisiones como promociones y rotación interna.</p>
<p>7) Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo: mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.</p>		<p>No se aplica una política de género adecuada para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización; no se ha establecido una unidad de género, ni se recopilan datos o estadísticas desagregados por sexo para evaluar la composición de los empleados, identificar necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, ni se analizan niveles educativos, participación en programas de formación, rangos salariales, niveles de satisfacción, entre otros.</p>

**SUBCRITERIO 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>La Entidad Municipal:</b> 1) Implementa una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los</p>		<p>No se evidencia la implementación de una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los</p>

requisitos de desempeño de las personas.		requisitos de desempeño de las personas.
2) Atrae y desarrolla los talentos necesarios para lograr la misión, visión y objetivos del ayuntamiento.		No se evidencia el desarrollo de los talentos necesarios para lograr la misión, visión y objetivos del ayuntamiento.
3) Permite nuevas e innovadoras formas de aprendizaje para desarrollar competencias (pensamiento de diseño, trabajo en equipo, laboratorios, experimentos, aprendizaje electrónico, aprendizaje en el trabajo).		No se evidencia la puesta en formas de aprendizaje para desarrollar competencias (pensamiento de diseño, trabajo en equipo, laboratorios, experimentos, aprendizaje electrónico, aprendizaje en el trabajo).
4) Establece planes de desarrollo de competencias individuales del personal, que incluyan habilidades personales y gerenciales, Gestión Municipal, planificación, desarrollo de liderazgo, incluidos los instrumentos de gestión pública. Los planes de capacitación del personal están basados en la detección de necesidades de capacitación, considerando los recursos disponibles, las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales.		No se evidencia el Establece planes de desarrollo de competencias individuales del personal, que incluyan habilidades personales y gerenciales, Gestión Municipal, planificación, desarrollo de liderazgo, incluidos los instrumentos de gestión pública. Los planes de capacitación del personal están basados en la detección de necesidades de capacitación, considerando los recursos disponibles, las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales.
5) Guía y apoya a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.		No se evidencia que la entidad guíe y apoye a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.
6) Promueve la movilidad interna y externa de los empleados, por medio de		No se evidencia que la entidad promueva la movilidad interna y

<p>promociones, ascensos, nuevas asignaciones, etc.</p>		<p>externa de los empleados, mediante promociones, ascensos o nuevas asignaciones.</p>
<p>7) Elabora y actualiza anualmente plan de formación al personal y presupuestar para que pueda ser implementado, que incluyan métodos modernos (formación en el puesto de trabajo, formación por medios electrónicos, uso de las redes sociales, inducción a la administración pública municipal y contenidos formativos vinculados al impulso de políticas de igualdad e inclusión social desde el gobierno local).</p>		<p>No se evidencia que la entidad elabore y actualice anualmente un plan de formación al personal ni que lo presupueste para su implementación, incluyendo métodos modernos como formación en el puesto de trabajo, medios electrónicos, uso de redes sociales, inducción a la administración pública municipal y contenidos vinculados a políticas de igualdad e inclusión social.</p>
<p>8) Planifica las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.</p>		<p>No se evidencia que la entidad planifique actividades formativas ni el desarrollo de técnicas de comunicación en áreas como gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.</p>
<p>9) Evalúa 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 del monitoreo y el análisis costo/beneficio.</p>		<p>No se ha realizado un análisis detallado del costo/beneficio para cada programa de formación.</p>
<p>10) Brinda al personal la retroalimentación de su evaluación del desempeño, consensuando los resultados y permitiendo propuestas de formación.</p>		<p>No se ha asegurado la consistencia en la retroalimentación ni se han incluido procesos de consenso en todas las evaluaciones del desempeño.</p>

**SUBCRITERIO 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>La Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Promueve una cultura de diálogo y comunicación abierta que propicia el aporte de ideas de los empleados y fomenta el trabajo en equipo, realizando reuniones utilizando formatos estandarizados de minutas que contemplen los acuerdos, mejoras y compromisos para que sean socializadas con los involucrados.</p>	<p>La Junta del Distrito Municipal Rincón fomenta una cultura de diálogo abierto y participación activa entre sus colaboradores, promoviendo el trabajo en equipo y la construcción colectiva de soluciones. Para ello, realiza reuniones periódicas donde se recogen ideas, se identifican mejoras y se toman decisiones en conjunto. Estas reuniones se documentan mediante minutas estandarizadas que permiten dar seguimiento a los acuerdos y compromisos, los cuales son socializados con todo el personal, fortaleciendo la transparencia y la comunicación interna.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Minutas de reuniones internas con acuerdos registrados.</li><li>● Calendario institucional de reuniones.</li><li>● Fotografías o listas de asistencia a encuentros de trabajo.</li><li>● Comunicaciones internas donde se informan los compromisos asumidos.</li><li>● Documentos de seguimiento a acuerdos establecidos en reuniones anteriores.</li></ul>	
<p>2) Involucra al personal en la formulación y el desarrollo del POA, planes estratégicos, objetivos, el diseño y mejora de procesos y en la identificación</p>		<p>No se ha logrado un involucramiento significativo de todo el personal en la formulación y desarrollo del POA, planes estratégicos, y en la</p>

e implementación de actividades de mejora e innovación en la gestión.		identificación de actividades de mejora.
3) Procura el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución; tanto para las áreas, direcciones o departamentos, como para toda la organización.		No se ha establecido un sistema eficaz para alcanzar consenso y acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la medición de su consecución.
4) Procura que todo el personal esté debidamente identificado proporcionándoles distintivos (carnet de empleados visible durante la jornada de trabajo, uniformes, entre otros).		No se ha asegurado la identificación uniforme de todo el personal en la organización.
5) Realiza 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.		No se realizan encuestas de clima laboral de manera regular, y la implementación de los planes de mejora derivados de estas encuestas es limitada.
6) Vela por las buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo prevención y cuidado de la salud; atendiendo a los requisitos de seguridad laboral y el cumplimiento de los mismos.		No se cumplen de manera uniforme las medidas de prevención y cuidado de la salud en el ambiente laboral en toda la organización.

<p>7) 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, trabajo a</p>	<p>La Junta del Distrito Municipal Rincón procura crear un entorno laboral que permita a los empleados mantener un equilibrio entre su vida personal y profesional. Se han implementado medidas flexibles como el ajuste de horarios laborales según necesidades específicas, licencias por maternidad y paternidad, y se valora la posibilidad de aplicar modalidades como el trabajo a tiempo parcial en situaciones particulares. Estas acciones reflejan una gestión centrada en el bienestar del personal y la conciliación familiar-laboral.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de permisos otorgados por maternidad y paternidad.</li> <li>● Solicitudes y resoluciones administrativas de adaptación de horario.</li> <li>● Listados de empleados beneficiados con horarios especiales o flexibles.</li> <li>● Políticas internas sobre conciliación laboral y familiar.</li> <li>● Comunicaciones internas aprobando licencias y adaptaciones de jornada.</li> </ul>	
<p>8) tiempo parcial, las personas en licencia por maternidad o paternidad.</p>	<p>La Junta del Distrito Municipal Rincón procura crear un entorno laboral que permita a los empleados mantener un equilibrio entre su vida personal y profesional. Se han implementado medidas flexibles como el ajuste de horarios laborales según necesidades específicas, licencias por maternidad y paternidad, y se valora la posibilidad de aplicar modalidades como el trabajo a tiempo parcial en situaciones</p>	

	<p>particulares. Estas acciones reflejan una gestión centrada en el bienestar del personal y la conciliación familiar-laboral.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de permisos otorgados por maternidad y paternidad.</li> <li>● Solicitudes y resoluciones administrativas de adaptación de horario.</li> <li>● Listados de empleados beneficiados con horarios especiales o flexibles.</li> <li>● Políticas internas sobre conciliación laboral y familiar (si existen).</li> <li>● Comunicaciones internas aprobando licencias y adaptaciones de jornada.</li> </ul>	
9) Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.		No se han implementado políticas inclusivas que aseguren que las necesidades de los empleados con discapacidades sean atendidas adecuadamente, lo que dificulta la creación de un entorno de trabajo más accesible y equitativo para todos.
10) Cuenta con sistema de compensaciones, recompensas y reconocimientos para el personal, sea o no en forma monetaria, por ejemplo: salario emocional, bonos, la participación en diversas actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas).		No se ha establecido un sistema formal y equitativo de recompensas y reconocimientos que valore tanto el rendimiento individual como el colectivo, incluyendo bonos, incentivos no monetarios y programas de bienestar integral.
11) Propicia la conformación de la asociación de servidores públicos (ASP)		La Junta del Distrito Municipal Rincón aún no cuenta con la Asociación de

<p>de la institución y crea espacios para que el personal se exprese y aporte sus ideas, quejas o sugerencias.</p>		<p>Servidores Públicos (ASP) formalmente constituida, lo cual limita la participación organizada del personal en temas institucionales. Aunque existe disposición para promover espacios de diálogo, actualmente no se dispone de evidencias formales que respalden mecanismos estructurados para la expresión de ideas, quejas o sugerencias por parte de los colaboradores.</p>
--	--	---

**CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.**

**Considere lo que está haciendo la organización para lograr lo siguiente:**

**SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>La Entidad Municipal:</b>            1) Identifica a socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público, así como otras autoridades políticas de la comunidad, para construir relaciones sostenibles basadas en la confianza, el diálogo, la apertura y establecer el tipo de relaciones, por ejemplo: compradores, proveedores, suministradores, coproductores, fundadores, universidades, organizaciones comunitarias y sociedad civil, organismos internacionales. Además, el Consejo de Desarrollo</p>	<p>La Junta ha identificado actores clave del sector público, privado, de la sociedad civil y académico, y ha promovido alianzas estratégicas con fines sociales, comunitarios y de desarrollo local, incluyendo la formalización del Consejo de Desarrollo Municipal mediante resolución.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Listado de organizaciones aliadas (universidades, asociaciones comunitarias, cooperativas).</li> <li>● Convenios o acuerdos firmados con actores relevantes.</li> <li>● Actas de reuniones con socios y partes interesadas.</li> </ul>	

<p>Municipal con la reglamentación de su funcionamiento a través de resolución.</p>		
<p>2) Desarrolla y gestiona acuerdos de colaboración, teniendo en cuenta el potencial de diferentes socios para lograr un beneficio mutuo y apoyarse mutuamente, con experiencia, recursos y conocimiento, incluyendo intercambiar buenas prácticas y los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados.</p>	<p>La Junta desarrolla acuerdos de colaboración con socios institucionales para intercambiar buenas prácticas y ejecutar proyectos conjuntos que promuevan el impacto social, económico y ambiental en la comunidad.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convenios de colaboración interinstitucional (ej. Agricultura, Salud Pública, ONG).</li> <li>● Programas de responsabilidad social comunitaria en ejecución.</li> <li>● Informes de actividades conjuntas con resultados concretos.</li> <li>● Actas de planificación y seguimiento de proyectos compartidos.</li> </ul>	
<p>3) Define el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente.</p>	<p>La Junta define claramente los compromisos asumidos por cada socio en los convenios y realiza seguimiento mediante controles, reuniones y evaluaciones, asegurando la sostenibilidad y efectividad de las alianzas.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Matrices de responsabilidades en convenios firmados.</li> <li>● Informes de seguimiento y evaluación de alianzas.</li> <li>● Actas de revisión conjunta de resultados.</li> <li>● Indicadores de impacto de proyectos ejecutados en conjunto.</li> </ul>	

4) Identifican las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado.		La entidad no se ha enfocado en identificar oportunidades estratégicas para desarrollar APP que beneficien tanto a la entidad municipal como a la comunidad en general.
5) Aseguran los principios y valores de la organización seleccionando proveedores con un perfil socialmente responsable en el contexto de la contratación pública y las normativas vigentes.		No se ha asegurado la selección de proveedores con un perfil socialmente responsable en el contexto de la contratación pública, lo que compromete los principios y valores de la organización según las normativas vigentes.

**SUBCRITERIO 4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>La Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Incentiva la participación y colaboración activa de los ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones de la organización, para la gestión interna y prestación de los servicios (codiseño, codecisión y coevaluación), usando medios apropiados, por ejemplo, a través de buscar activamente ideas, sugerencias y quejas; grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión, mesas locales intersectoriales, veedores, buzón de quejas; asumir funciones en la prestación de servicios; otros.</p>		No se evidencia la participación y colaboración activa de los ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones de la organización, para la gestión interna y prestación de los servicios (ecodiseño, codecisión y coevaluación), usando medios apropiados, por ejemplo, a través de buscar activamente ideas, sugerencias y quejas; grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión, mesas locales intersectoriales, veedores, buzón de quejas; asumir funciones en la prestación de servicios; otros.
2) Define el marco de trabajo para recoger y procesar los datos obtenidos sobre las necesidades presentes y futuras, así		No se ha definido un marco de trabajo claro para recoger y procesar los datos obtenidos sobre las necesidades

como las opiniones de los munícipes, ciudadanos/clientes y grupos de interés a través de los distintos medios.		presentes y futuras, así como las opiniones de los munícipes, ciudadanos/clientes y grupos de interés a través de los distintos medios.
3) Desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, informando y explicando a los clientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad, por ejemplo: el catálogo de servicios y las Cartas Compromiso de Servicios al Ciudadano.		No se desarrolla una gestión eficaz de las expectativas de los clientes, ya que no se informa ni se explica adecuadamente los servicios disponibles y sus estándares de calidad, como el catálogo de servicios y las Cartas Compromiso de Servicios al Ciudadano.

#### **SUBCRITERIO 4.3. Gestionar las finanzas.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<b>La Entidad Municipal:</b> 1) Alinea la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz y eficiente, por medio de un presupuesto general y en cumplimiento de la legislación vigente (los lineamientos de la Ley Municipal, las leyes de compra y presupuesto).	La Junta elabora el presupuesto anual general en cumplimiento de la legislación vigente (los lineamientos de la Ley Municipal, las leyes de compra y presupuesto).  <b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Anual Aprobado</li> </ul>	
2) Dispone de una escala salarial vigente en la que se presentan salarios iguales para hombres y mujeres en el mismo cargo con la totalidad de los salarios del ayuntamiento en base a la escala salarial y está publicada en su página web y el mural.		No se evidencia una escala salarial vigente en la que se presentan salarios iguales para hombres y mujeres en el mismo cargo con la totalidad de los salarios del ayuntamiento en base a la escala salarial y está publicada en su página web y el mural.

<p>3) Evalúa los riesgos de las decisiones financieras y un presupuesto equilibrado, integrando objetivos financieros y no financieros.</p>		<p>No se evidencia los riesgos de las decisiones financieras y un presupuesto equilibrado, integrando objetivos financieros y no financieros.</p>
<p>4) Asegura la gestión rentable, eficaz y eficiente de los recursos financieros usando la contabilidad de costos y sistemas de control y evaluación eficientes, por ejemplo: revisiones de gastos.</p>		<p>No se evidencia la gestión rentable, eficaz y eficiente de los recursos financieros usando la contabilidad de costos y sistemas de control y evaluación eficientes, por ejemplo: revisiones de gastos.</p>
<p>5) Introduce sistemas de planificación, de control presupuestario y de costos, por ejemplo: presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad, presupuestos energéticos, presupuestos participativos.</p>	<p>Se evidencia que la entidad implementa una gestión presupuestaria estructurada por programas y proyectos, incorporando enfoques transversales como género, educación, deporte y cultura, lo cual fortalece la planificación financiera orientada a resultados y al desarrollo sostenible del territorio.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presupuesto Anual institucional aprobado.</li> <li>● Programación presupuestaria por programas y proyectos.</li> <li>● Registros de asignación presupuestaria en áreas transversales (género, educación, deporte, cultura).</li> </ul>	
<p>6) Delega y/o descentraliza las responsabilidades financieras, pero las</p>	<p>La entidad dispone de una estructura organizativa en la cual las responsabilidades financieras son gestionadas por personal</p>	

<p>equilibran con el control financiero centralizado.</p>	<p>designado, bajo lineamientos claros y con supervisión centralizada, garantizando el control, la transparencia y la correcta ejecución de los recursos públicos.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nómina del personal del área financiera.</li> <li>● Cartas o resoluciones de designación de funciones financieras.</li> <li>● Manuales o lineamientos de control financiero institucional.</li> </ul>	
<p>7) Asegura transparencia financiera publicando en página web y murales la información presupuestaria de forma sencilla y de manera entendible, con acceso garantizado para la población y partes interesadas en los tiempos establecidos por el órgano rector. (Publicidad de plan operativo, plan de desarrollo, asambleas comunitarias, presupuesto participativo, ejecución presupuestaria, nóminas, incluyendo las ayudas sociales).</p>	<p>La entidad mantiene actualizada la publicación de su información presupuestaria en el portal institucional y en el sistema de transparencia, facilitando el acceso ciudadano a datos financieros de forma clara, oportuna y conforme a las normativas vigentes.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicaciones del presupuesto en el portal institucional de transparencia.</li> <li>● Registros en el SISMAP Municipal.</li> <li>● Capturas de pantalla de las informaciones presupuestarias publicadas.</li> </ul>	

**SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<b>La Entidad Municipal:</b> 1) Crea una organización de aprendizaje que proporcione sistemas y procesos para administrar, almacenar y evaluar la información y el conocimiento para salvaguardar la resiliencia y la flexibilidad de la organización.		No se ha creado una organización de aprendizaje que proporcione sistemas y procesos para administrar, almacenar y evaluar la información y el conocimiento, lo que afecta la resiliencia y flexibilidad de la organización.
2) Monitorea y garantiza que la información disponible externamente sea recogida, procesada, almacenada y usada eficazmente, asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.		No se monitorea ni se garantiza eficazmente que la información disponible externamente sea recogida, procesada, almacenada y utilizada de manera adecuada, comprometiendo su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.
3) Aprovecha las oportunidades de la transformación digital para aumentar el conocimiento de la organización y potenciar las habilidades digitales.		No se evidencia la transformación digital para aumentar el conocimiento de la organización y potenciar las habilidades digitales.
4) Establece redes de aprendizaje y colaboración para adquirir información externa relevante y también para obtener aportes creativos.		No se han realizado alianzas estratégicas para fortalecer el intercambio de conocimientos.

<p>5) Asegura el acceso y el intercambio de información relevante por medio de canales externos e internos y datos abiertos con todas las partes interesadas de manera fácil de usar, teniendo en cuenta las necesidades específicas (colocando la nómina, la tasas, arbitrios y responsables de los procesos para otorgar la licencia urbanística, acta de conformación del consejo de desarrollo), reglamento de funcionamiento aprobado por el concejo de regidores y el detalle (nombre, contacto y sector), ranking del último corte oficial del SISMAP Municipal.</p>		<p>No se evidencia el intercambio de información relevante por medio de canales externos e internos y datos abiertos con todas las partes interesadas de manera fácil de usar, teniendo en cuenta las necesidades específicas (colocando la nómina, la tasas, arbitrios y responsables de los procesos para otorgar la licencia urbanística, acta de conformación del consejo de desarrollo), reglamento de funcionamiento aprobado por el concejo de regidores y el detalle (nombre, contacto y sector), ranking del último corte oficial del SISMAP Municipal.</p>
<p>6) Asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.</p>		<p>No se evidencia el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.</p>

**SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>La Entidad Municipal:</b> 1) Diseña la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.</p>		<p>No se ha logrado alinear efectivamente la tecnología con los objetivos estratégicos, lo que impide maximizar el impacto positivo en la organización.</p>
<p>2) Monitorea y evalúa sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto.</p>		<p>No existe un sistema robusto de evaluación para medir de manera adecuada el impacto y la rentabilidad de las tecnologías utilizadas.</p>

<p>3) Identifica y usa nuevas tecnologías, relevantes para la organización, implementando datos abiertos y aplicaciones de código abierto cuando sea apropiado (big data, automatización, robótica, análisis de datos, etc.)</p>		<p>No se ha incrementado la adopción de tecnologías innovadoras ni se ha fomentado suficientemente la capacitación del personal en estas áreas.</p>
<p>4) Utiliza la tecnología para apoyar la creatividad, la innovación, la colaboración (utilizando servicios o herramientas en la nube), la participación, digitalización de la información relevante para la organización.</p>		<p>No se están implementando herramientas que faciliten la creatividad y colaboración entre los empleados de manera efectiva.</p>
<p>5) Aplica las TIC para mejorar los servicios internos y externos, proporcionando servicios en línea de una manera inteligente: digitalización de formularios, documentos, solicitudes, aplicaciones en líneas, aplicaciones (app) para el acceso a los servicios, informaciones, espacio para quejas, etc. en procura de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés</p>		<p>No se ha logrado aumentar la oferta y efectividad de los servicios en línea, lo que limita la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.</p>
<p>6) Implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.</p>		<p>No se ha reforzado adecuadamente la seguridad cibernética y la protección de datos, comprometiendo el manejo adecuado de la información sensible.</p>
<p>7) Toma en cuenta el impacto socioeconómico y ambiental de las TIC,</p>		<p>No se han desarrollado iniciativas amplias para reducir el impacto</p>

<p>por ejemplo: la gestión de residuos de cartuchos, accesibilidad reducida por parte de usuarios con discapacidades y usuarios en necesidad de elevar sus destrezas para trabajo en ambiente electrónico, etc.</p>		<p>ambiental de las TIC ni para mejorar la accesibilidad digital.</p>
---	--	---

**SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>La Entidad Municipal:</b> 1) Garantiza la provisión y el mantenimiento efectivo, eficiente y sostenible de todas las instalaciones (edificios, oficinas, suministro de energía, equipos de trabajo exterior, flota vehicular, mobiliario, equipos electrónicos y materiales).</p>		<p>No se evidencia el mantenimiento efectivo, eficiente y sostenible de todas las instalaciones (edificios, oficinas, suministro de energía, equipos de trabajo exterior, flota vehicular, mobiliario, equipos electrónicos y materiales).</p>
<p>2) Proporciona condiciones de trabajo e instalaciones seguras y efectivas, incluido el acceso sin barreras para satisfacer las necesidades de los munícipes, personal y visitantes.</p>		<p>No se evidencia trabajo e instalaciones seguras y efectivas, incluido el acceso sin barreras para satisfacer las necesidades de los munícipes, personal y visitantes.</p>
<p>3) Aplica la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificios, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, funerarias, cementerios, mataderos, mercados, parques, etc.), que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura.</p>		<p>No se ha aplicado de manera efectiva la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones, lo que incluye la reutilización, reciclaje o eliminación segura de edificios, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, funerarias, cementerios, mataderos, mercados, parques, etc.</p>

4) Asegura brindar un valor público agregado a través de la disposición de las instalaciones para actividades de la comunidad.		No se asegura brindar un valor público agregado mediante la disposición de las instalaciones para actividades de la comunidad.
5) Garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos, evitando incurrir en excesos por consumo innecesario.		No se garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos, lo que resulta en excesos por consumo innecesario.
6) Garantiza la adecuada accesibilidad física a los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes, por ejemplo: acceso a estacionamiento o transporte público, rampa para personas con alguna discapacidad.		No se garantiza la adecuada accesibilidad física a los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes, incluyendo acceso a estacionamiento o transporte público, y rampas para personas con alguna discapacidad.

## CRITERIO 5: PROCESOS.

### Considera lo que la organización hace para lograr lo siguiente:

#### **SUBCRITERIO 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<b>La Entidad Municipal:</b> 1) Identifica, mapea, describe y documenta los procesos clave en torno a las necesidades y opiniones de los grupos de interés y del personal, de forma continua, para garantizar una estructura organizativa ágil.		No se identifica, mapea, describe ni documenta de manera continua los procesos clave en torno a las necesidades y opiniones de los grupos de interés y del personal, lo que impide garantizar una estructura organizativa ágil.

<p>2) Diseña e implementa el manejo de datos y los estándares abiertos en la gestión regular de los procesos.</p>		<p>No se diseña ni se implementa de manera efectiva el manejo de datos y los estándares abiertos en la gestión regular de los procesos.</p>
<p>3) Analiza y evalúa los procesos, los riesgos y factores críticos de éxito, regularmente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes y su adaptación a los cambios del entorno, al tiempo que asigna los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos. (Identificar qué acciones toma la entidad municipal para gestionar los riesgos que afectan el funcionamiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.)</p>		<p>No se analizan ni evalúan regularmente los procesos, los riesgos y factores críticos de éxito, lo que compromete el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes, así como la adaptación a los cambios del entorno. No se asignan adecuadamente los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.</p>
<p>4) Identifica a los propietarios del proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso) y les asigna responsabilidades y competencias.</p>		<p>No se identifican claramente a los propietarios del proceso, ni se les asignan responsabilidades y competencias adecuadas para el control de todos los pasos del proceso.</p>
<p>5) Simplifica los procesos de forma regular, proponiendo cambios en los requisitos legales si es necesario, en consenso con concejo de regidores y vocales.</p>		<p>No se simplifican los procesos de forma regular, ni se proponen cambios en los requisitos legales en consenso con el concejo de regidores y vocales, lo que afecta la eficiencia operativa.</p>

6) Impulsa la innovación y la optimización de procesos al prestar atención a las buenas prácticas nacionales e internacionales, involucrando a grupos de interés relevantes.		No se impulsa de manera efectiva la innovación ni la optimización de procesos al no prestar suficiente atención a las buenas prácticas nacionales e internacionales ni involucrar a los grupos de interés relevantes.
7) Establece indicadores de resultados para monitorear la eficacia de los procesos, por ejemplo: carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.		No se han establecido indicadores de resultados adecuados para monitorear la eficacia de los procesos, como la carta de servicios, compromisos de desempeño o acuerdos sobre el nivel de los servicios.
8) Revisa y mejora los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up/resguardo de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado).		No se revisan ni se mejoran los procesos para garantizar la protección de datos, lo que incluye el respaldo de datos (back up), el cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado.

**Subcriterio 5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.**

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

<p><b>La Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Identifica y diseña los productos y servicios de la organización y gestiona activamente el ciclo de vida completo, incluido el reciclaje y la reutilización.</p>		<p>La Junta del Distrito Municipal Rincón aún no cuenta con un sistema formal para la gestión del ciclo de vida completo de sus productos y servicios. Aunque se identifican algunos servicios esenciales, no existen mecanismos claros de diseño, monitoreo o estrategias estructuradas para el reciclaje y la reutilización.</p>
<p>2) Desarrolla su oferta de servicios involucrando a los ciudadanos/clientes y grupos de interés en el diseño, entrega y mejora de los servicios y productos y en el desarrollo de estándares de calidad, por ejemplo: por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales, procedimientos de gestión de reclamos, entre otros, para saber qué esperan y necesitan los usuarios de los servicios de gestión de mercados, mataderos, cementerios, recolección y manejo de desechos sólidos, etc.</p>		<p>No se dispone de instrumentos sistematizados como encuestas, grupos focales o mecanismos de retroalimentación ciudadana que permitan conocer de forma estructurada las expectativas de los usuarios sobre los servicios municipales. La gestión de reclamos y mejoras se realiza de manera informal, lo que limita la toma de decisiones basada en evidencia.</p>
<p>3) Considera criterios de inclusión en la gestión de la diversidad y la igualdad de género para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de todos los colectivos, de los ciudadanos / clientes y todos los grupos de interés.</p>		<p>La institución no cuenta con políticas formales que integren criterios de inclusión ni de igualdad de género en la prestación de servicios. Esto dificulta identificar y satisfacer de manera diferenciada las necesidades de colectivos vulnerables y de los diversos grupos de interés.</p>

<p>4) Promueve la accesibilidad a los productos y servicios de la organización (accesibilidad en línea de los servicios, horarios de apertura flexibles, documentos en una variedad de formatos, por ejemplo: en papel y en versión electrónica, idiomas apropiados, carteles, folletos, tabloneros de anuncios en Braille y audio, personal con conocimiento de lengua de señas para atender sordos.</p>		<p>No se han implementado medidas concretas para garantizar la accesibilidad universal a los productos y servicios municipales. No existen servicios en línea, ni materiales en formatos accesibles, ni personal capacitado en atención inclusiva, lo que limita el acceso de personas con discapacidad o necesidades especiales.</p>
---	--	---

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

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>La Entidad Municipal:</b>            1) Coordina los procesos dentro de la organización y con los procesos de otras organizaciones que funcionan en la misma cadena de servicio. Coordinación interna como para hacer la autoevaluación CAF, el presupuesto ajustado a las necesidades de cada área, los planes, etc.; coordinación externa con otras instituciones, con aliados en proyectos comunes, con otras entidades de gobierno local en la región, etc.</p>	<p>La entidad municipal coordina de manera efectiva los procesos internos y externos, integrando las áreas institucionales en la planificación, presupuesto y ejecución de acciones. Asimismo, mantiene relaciones de colaboración con instituciones comunitarias, gubernamentales y educativas, fortaleciendo la gestión y el desarrollo local.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdos interinstitucionales.</li> <li>● Actas de reuniones.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fotografías y registros de actividades conjuntas.</li> <li>● Informes de proyectos en colaboración.</li> </ul>	
2) Desarrolla un sistema compartido con otros socios de la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos. Definición de las condiciones de trabajo y comunicación para las actividades compartidas o codependientes entre diferentes instituciones.		No se ha desarrollado un sistema compartido con otros socios de la cadena de prestación de servicios para facilitar el intercambio de datos, ni se han definido adecuadamente las condiciones de trabajo y comunicación para las actividades compartidas o codependientes entre diferentes instituciones.
3) Crea grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas (Correo electrónico, chat en el teléfono, calendario compartido.)		No se evidencia. -
4) Incorpora incentivos y condiciones para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales, por ejemplo: servicios compartidos y desarrollo de procesos comunes entre diferentes unidades.	<p>La entidad ha incorporado mecanismos que promueven el trabajo colaborativo entre diferentes unidades, como servicios compartidos y el desarrollo conjunto de procesos, lo cual fortalece la eficiencia y la integración organizacional.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resoluciones internas que crean equipos interdepartamentales.</li> <li>● Actas de reuniones de coordinación interáreas.</li> </ul>	

<p>5) Acuerda estándares comunes, facilita el intercambio de datos y servicios compartidos, para coordinar procesos de la misma cadena de entrega en toda la organización y con socios clave en los sectores público, privado y de ONG.</p>	<p>La institución acuerda y aplica estándares comunes para el intercambio de datos y servicios, lo cual permite coordinar procesos en toda la organización y con aliados del sector público, privado y ONG.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos firmados de intercambio de datos entre áreas y con otras instituciones y Convenios de colaboración interinstitucional.</li> </ul>	
<p>6) Utiliza asociaciones en diferentes niveles de gobierno (municipios, regiones, empresas estatales y públicas) para permitir la prestación de servicios coordinados.</p>	<p>La entidad municipal ha establecido sólidas alianzas con el Ministerio de Agricultura y sus dependencias y otras iniciativas agrícolas, para coordinar esfuerzos en la producción y distribución de alimentos en la comunidad. Estas asociaciones han permitido una mejor organización de los recursos y una prestación de servicios más efectiva a los agricultores locales.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de actividades conjuntas, fotos de entregas y eventos de coordinación.</li> </ul>	

## CRITERIOS DE RESULTADOS

### CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES.

**Considere lo que la entidad del gobierno local ha logrado para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y ciudadanos a través de los siguientes resultados:**

## SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción

### 1. Resultados de la percepción general de la organización respecto a:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>La opinión de los munícipes/clientes sobre:</b></p> <p>1) La imagen global de la organización (ente municipal) y su reputación pública, por ejemplo: obtener retroalimentación e información sobre diferentes aspectos del desempeño de la organización, protocolos y manejo de desechos, su imagen en la opinión de los munícipes.</p>	<p>La entidad ha recibido una percepción mayoritariamente positiva de la comunidad en cuanto a su manejo eficiente de los desechos y la implementación de protocolos claros.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Encuestas de opinión</li><li>● Testimonios de líderes comunitarios, reportes de manejo de desechos.</li></ul>	
<p>2) Enfoque del personal del ente de gobierno local al munícipe o ciudadano/cliente. La opinión de los munícipes sobre los servidores del ente municipal, la amabilidad, trato equitativo, abierto, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas).</p>	<p>El personal es percibido como accesible, amable y comprometido, brindando una atención equitativa, clara y orientada a la solución de necesidades del ciudadano, con disposición a escuchar, orientar y dar seguimiento a los requerimientos de manera personalizada.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Resultados de encuestas de satisfacción ciudadana.</li><li>● Comentarios positivos en redes sociales institucionales.</li><li>● Registros de participación y atención en espacios comunitarios.</li></ul>	

<p>3) Participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización (opinión de los munícipes sobre si se les toma en cuenta o no para participar en la toma de decisiones).</p>	<p>La entidad promueve la participación ciudadana en los procesos de trabajo y toma de decisiones, mediante la implementación de consultas públicas, encuentros comunitarios y espacios de diálogo que permiten recoger opiniones y fortalecer la gestión institucional.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentación de consultas públicas realizadas.</li> <li>● Actas de reuniones comunitarias.</li> <li>● Registros de participación de actores locales.</li> </ul>	
<p>4) Transparencia, apertura e información proporcionada por la organización. Opinión de los munícipes/clientes sobre la disponibilidad de la información y sus canales disponibles: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc.</p>	<p>Los ciudadanos valoran positivamente la transparencia de la entidad y la accesibilidad de la información pública, destacando la claridad, disponibilidad y facilidad de acceso a los contenidos institucionales a través de los distintos canales de comunicación.</p> <p>La organización garantiza la difusión oportuna de la información, asegurando que esta sea comprensible, confiable y adecuada a las necesidades de los diferentes grupos de interés.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reportes de transparencia institucional.</li> <li>● Análisis de tráfico y acceso en el portal web municipal.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de satisfacción sobre acceso a la información pública.</li> </ul>	
5) Integridad de la organización y la confianza generada en los clientes/ciudadanos. La opinión de los munícipes/clientes sobre la ética del gobierno local.		La Junta del Distrito Municipal Rincón no dispone de mecanismos formales para evaluar la percepción ciudadana respecto a la integridad institucional y la ética del gobierno local. La ausencia de encuestas, buzones de sugerencias u otros medios sistemáticos limita la recolección de opiniones sobre la confianza y transparencia en la gestión municipal.

## 2. Resultados de la percepción de los servicios y productos.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>La opinión de los munícipes/clientes sobre:</b></p> <p>1) Accesibilidad a los servicios físicos y digitales (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.). La opinión de los munícipes sobre qué tan fácil es tener contacto con la oficina municipal para obtener los servicios.</p>	<p>La entidad ha fortalecido la accesibilidad a los servicios físicos y digitales, facilitando el acceso a la población, incluyendo personas con discapacidad, y mejorando las condiciones de atención mediante horarios adecuados y mecanismos que optimizan el contacto con la oficina municipal.</p> <p>Asimismo, se promueve una atención ágil y organizada, considerando factores como tiempos de espera, facilidad de acceso a los servicios y adaptación a las necesidades de la comunidad.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de accesos a los servicios municipales.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Testimonios de ciudadanos sobre la calidad del servicio.</li> <li>● Análisis de flujos de atención en horarios extendidos.</li> </ul>	
<p>2) Calidad de los productos y servicios (cumplimiento de los estándares de calidad, tiempo de entrega, enfoque medioambiental, etc.). La opinión de los municipios sobre los servicios.</p>	<p>Los servicios municipales cumplen con estándares básicos de calidad, evidenciándose en la prestación continua de servicios esenciales como la recolección de residuos y la limpieza de calles. La entidad ha realizado esfuerzos sostenidos para mejorar la eficiencia operativa y fortalecer la gestión ambiental, respondiendo a las expectativas de los municipios en términos de calidad, oportunidad y sostenibilidad.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de recolección de residuos.</li> <li>● Encuestas de satisfacción de los municipios.</li> <li>● Reportes de gestión ambiental.</li> </ul>	
<p>3) Variedad de los servicios ofrecidos para las diferentes necesidades: negocios, municipios, proveedores (teniendo en cuenta las necesidades específicas del cliente atendiendo a edad, género, discapacidad, etc.).</p>	<p>La municipalidad ofrece una gama de servicios orientados a atender las necesidades de la población, mostrando disposición para adaptarse a distintos grupos, incluyendo sectores vulnerables, en función de variables como edad, género y condición social.</p> <p>Aunque la oferta es básica, se evidencia un enfoque progresivo hacia la inclusión y la adecuación de los servicios a las demandas específicas de la comunidad.</p>	

	<p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encuestas locales de percepción de servicios.</li> <li>● Reportes de solicitudes de servicios específicos.</li> <li>● Registros de asistencia a programas sociales.</li> </ul>	
<p>4) Capacidades de la organización para la innovación. La opinión de los munícipes sobre los esfuerzos de la entidad municipal por buscar nuevas soluciones y propuestas.</p>	<p>La Junta del Distrito Municipal Rincón ha demostrado una apertura creciente hacia la innovación en la gestión pública, implementando soluciones adaptadas a las realidades del territorio. Se han realizado esfuerzos para optimizar recursos, mejorar los servicios y responder con creatividad a las necesidades comunitarias. Estas acciones han sido valoradas positivamente por los munícipes, quienes reconocen la disposición de la institución a buscar nuevas alternativas para resolver problemáticas locales.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de iniciativas o mejoras implementadas en los servicios municipales.</li> <li>● Fotografías o informes de actividades innovadoras (ferias, campañas, reordenamientos).</li> <li>● Comentarios ciudadanos recogidos en reuniones comunitarias o redes sociales.</li> <li>● Informes de gestión con secciones dedicadas a propuestas novedosas.</li> </ul>	

<p>5) Nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios. La opinión de los munícipes sobre la confiabilidad de la entidad municipal y los servicios.</p>	<p>La confianza de los munícipes en la entidad municipal se ha fortalecido, evidenciándose en la percepción positiva sobre la confiabilidad de los servicios ofrecidos. Esto se sustenta en la consistencia en la provisión de servicios básicos, la transparencia institucional y la comunicación efectiva con la comunidad.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encuestas de satisfacción ciudadana.</li> <li>● Informes de quejas atendidas y resueltas.</li> <li>● Comunicaciones oficiales emitidas a la comunidad.</li> </ul>	
<p>6) Agilidad de la organización. La opinión de los munícipes sobre la rapidez con la que responde la entidad municipal a sus necesidades.</p>	<p>La entidad municipal evidencia una gestión ágil, caracterizada por su capacidad de respuesta oportuna ante las solicitudes y necesidades de los munícipes, lo que refleja un enfoque orientado al servicio y a la mejora continua de la atención.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resultados de encuestas de satisfacción ciudadana.</li> <li>● Informes de tiempos promedio de respuesta a solicitudes.</li> <li>● Registros de atención y seguimiento a requerimientos ciudadanos.</li> </ul>	

7) Digitalización en la organización. La opinión de los munícipes sobre qué tanto la entidad municipal usa la tecnología para mejorar su oferta, atención y trabajo.		No se evidencia que la entidad municipal implemente procesos de digitalización que mejoren su oferta de servicios, atención al ciudadano y gestión interna.
--	--	---

## 6.2. Mediciones de Rendimiento (desempeño), en relación a:

### 1. Resultados sobre la calidad de los productos y servicios.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>Resultados en indicadores de rendimiento de la Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Tiempo de espera (tiempo de procesamiento y prestación del servicio). Resultados de indicadores del tiempo que toma cada servicio desde su solicitud hasta la entrega con el fin de ir reduciendo los tiempos de espera.</p>		No se han logrado reducir los tiempos de espera en la prestación de servicios; el tiempo de procesamiento y entrega sigue siendo prolongado, afectando la satisfacción de los ciudadanos.
<p>2) Número y tiempo de procesamiento de quejas y sugerencias recibidas y acciones correctivas implementadas. Resultados de indicadores del tiempo y respuesta que se les ofrece a las opiniones, quejas y sugerencias de los ciudadanos.</p>		La Junta no cuenta con un sistema eficiente para registrar y dar seguimiento al número y tiempo de procesamiento de quejas y sugerencias recibidas, ni para implementar acciones correctivas de forma oportuna. Además, carece de indicadores claros que midan el tiempo de respuesta ofrecido a las opiniones, quejas y sugerencias de los ciudadanos.
<p>3) Resultados de las medidas de evaluación (subsanción) con respecto a errores y cumplimiento de los</p>		No se han implementado medidas de evaluación efectivas para subsanar errores ni para asegurar el cumplimiento de los estándares de

estándares de calidad. Resultados de acciones tomadas para remediar la insatisfacción de los ciudadanos con los servicios o con la entidad municipal.		calidad; las acciones tomadas para remediar la insatisfacción de los ciudadanos con los servicios o con la entidad municipal han sido insuficientes.
4) Cumplimiento a los estándares de servicio publicados. Resultados de indicadores para medir las condiciones prometidas en los servicios brindados.		La Junta no cuenta con mecanismos claros para asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio publicados ni para medir las condiciones prometidas en los servicios brindados.

## 2. Resultados en materia de transparencia, accesibilidad e integridad.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<b>Resultados en indicadores de la Entidad Municipal:</b> 1) Número de canales de información y comunicación, de que dispone la organización y los resultados de su utilización, incluidas las redes sociales.		La Junta Municipal dispone de pocos canales de comunicación con los ciudadanos, y los existentes (como redes sociales o página web) presentan bajo nivel de uso o no muestran resultados medibles de su efectividad.
2) Disponibilidad y exactitud de la información. Si toda la información que debe publicarse en la página web de la entidad municipal se publica completa y a tiempo, o cuántas veces al año y en qué proporción.		La información obligatoria en el portal institucional no se publica de forma completa, o no se actualiza con la frecuencia necesaria, lo cual limita la transparencia y el acceso a datos relevantes.

3) Disponibilidad de los objetivos de rendimiento y resultados de la organización. Si la entidad municipal se trazó metas con respecto a los servicios ofrecidos y cuántas de esas metas alcanzó.		No se dispone de indicadores claros que muestren si la Junta alcanzó las metas trazadas respecto a la calidad y cobertura de los servicios ofrecidos.
4) Alcance de la entrega de datos abiertos.		La Junta del Distrito Municipal Rincón presenta limitaciones en la entrega de datos abiertos, ya que no cuenta con una plataforma ni mecanismos establecidos para publicar información institucional de manera accesible, estructurada y reutilizable. Esta situación dificulta el acceso transparente a datos relevantes para la ciudadanía y limita el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
5) Horario de atención de los diferentes servicios (departamentos).		Algunos departamentos no tienen horarios de atención visibles, actualizados o adecuados a las necesidades de la comunidad.
6) Tiempo de espera. Tiempo para prestar el servicio.		El tiempo requerido para recibir algunos servicios es excesivo debido a la falta de control o planificación eficiente.
7) Costo de los servicios. Si se mide cuánto cuesta a la entidad municipal ofrecer sus servicios y cuál proporción se recupera del aporte ciudadano.		No se evidencia un análisis detallado de los costos de los servicios, lo que ha permitido ajustar tarifas de manera justa.
8) Disponibilidad de información acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios. Si se asegura que los munícipes tengan acceso a los		No se proporciona de manera clara quién es responsable de cada servicio ni los requisitos necesarios para solicitarlos, lo que genera confusión entre los ciudadanos.

requisitos para solicitar los servicios de la entidad municipal.		
--	--	--

### 3. Resultados relacionados con la participación de los grupos de interés y la innovación.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>Resultados en indicadores de la Entidad Municipal:</b></p> <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, por ejemplo: cuántos de los convocados para la selección del presupuesto participativo forman parte del proceso, qué cantidad se abstiene de participar.</p>		<p>La Junta del Distrito Municipal Rincón no cuenta con mecanismos sistematizados para medir el grado de implicación de los grupos de interés en el diseño, prestación de servicios o procesos de toma de decisiones. No se registran datos cuantitativos que indiquen cuántos ciudadanos participan en actividades como el presupuesto participativo, ni se documenta la proporción de convocados que se abstienen de participar. Esta falta de indicadores limita la evaluación del nivel de participación ciudadana en la gestión municipal.</p>
<p>2) Sugerencias recibidas e implementadas. (Número de quejas y sugerencias recibidas vs número y resultados de las acciones implementadas).</p>		<p>No se ha implementado un sistema de recepción de sugerencias y quejas que ha permitido identificar áreas críticas de mejora. Un alto porcentaje de las sugerencias recibidas han sido atendidas y resueltas dentro de los plazos establecidos.</p>

<p>3) Grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes. Resultados de indicadores para medir la innovación implementada para la satisfacción del munícipe que requiere los servicios de la entidad municipal.</p>		<p>No se utilizan métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes, y no se han establecido resultados de indicadores para medir la innovación implementada en función de la satisfacción del munícipe que requiere los servicios de la entidad municipal.</p>
<p>4) Indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.</p>		<p>No se han desarrollado ni se miden indicadores 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. Por ejemplo, cuántos de los grupos de interés identificados participaron en la convocatoria para actualizar la información sobre sus necesidades y expectativas.</p>		<p>No se realiza una revisión periódica con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes, ni se ha medido el alcance de su participación en la actualización de la información sobre sus necesidades y expectativas.</p>

#### 4. Resultados sobre el uso de la digitalización y los procedimientos de gobierno electrónico.

Ejemplos	Puntos Fuertes	Áreas de Mejora
----------	----------------	-----------------

	(Detallar Evidencias)	
<p><b>Resultados en indicadores de la Entidad Municipal:</b></p> <p>1) Resultados de la digitalización en los productos y servicios de la organización (innovaciones, mejora en los tiempos de respuesta, acceso, confianza pública, costos etc.). Si se implementaron mejoras en los servicios, qué resultados dieron las mejoras, qué indicadores se definieron.</p>		No se han obtenido resultados significativos en la digitalización de los productos y servicios de la organización, y no se han implementado mejoras efectivas en los servicios. No se han definido indicadores claros para medir las innovaciones, la mejora en los tiempos de respuesta, el acceso, la confianza pública, y los costos.
<p>2) Participación ciudadana en los productos y servicios (acceso y flujo de información continuo entre la organización y los ciudadanos clientes.) Los resultados de cómo se involucra la ciudadanía en el gobierno de la entidad municipal.</p>		No se ha logrado una participación ciudadana efectiva en los productos y servicios de la entidad municipal, y no existe un acceso ni un flujo de información continuo entre la organización y los ciudadanos clientes. No se han obtenido resultados que demuestren cómo se involucra la ciudadanía en el gobierno de la entidad municipal.
<p>3) Transparencia de las informaciones. Resultados de indicadores que se hayan establecido para medir las acciones implementadas por la transparencia.</p>		No se ha logrado transparencia en las informaciones, y no se han establecido ni medido indicadores para evaluar las acciones implementadas en favor de la transparencia.

**CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.**

**Considere lo que la organización ha logrado para satisfacer las necesidades y expectativas de su gente a través de los siguientes resultados:**

**SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción.**

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

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>Resultados en indicadores de la opinión del personal de la Entidad Municipal sobre:</b></p> <p>1) La imagen y el rendimiento general de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés). La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la productividad de la entidad municipal.</p>		<p>La Junta Municipal no cuenta con un mecanismo sistemático para recoger y analizar la opinión del personal sobre la imagen institucional y el rendimiento general de la organización. Esta ausencia limita la identificación de áreas internas de mejora y afecta la percepción de productividad y compromiso del equipo de trabajo.</p>
<p>2) Involucramiento de las personas de la organización en la toma de decisiones, actividades de mejora y su conocimiento de la misión, visión y valores. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre qué tanto está involucrado el personal en la toma de decisiones y en el conocimiento y empleo de la misión, visión y valores.</p>		<p>No se evidencia el Involucramiento de las personas de la organización en la toma de decisiones, actividades de mejora y su conocimiento de la misión, visión y valores. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre qué tanto está involucrado el personal en la toma de decisiones y en el conocimiento y empleo de la misión, visión y valores.</p>
<p>3) Participación de las personas en las actividades de mejora. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre si el personal participa en actividades de mejora de la entidad municipal, como en la autoevaluación con el Modelo CAF.</p>		<p>No se evidencia Participación de las personas en las actividades de mejora. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre si el personal participa en actividades de mejora de la entidad municipal, como en la autoevaluación con el Modelo CAF.</p>
<p>4) Conciencia de las personas sobre posibles conflictos de intereses y la</p>		<p>No se evidencia la Conciencia de las personas sobre posibles conflictos de</p>

<p>importancia del comportamiento ético y la integridad. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la ética y los posibles conflictos de interés.</p>		<p>intereses y la importancia del comportamiento ético y la integridad. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la ética y los posibles conflictos de interés.</p>
<p>5) Mecanismos de retroalimentación, consulta y diálogo y encuestas sistemáticas del personal. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre las vías de comentarios de los supervisores para la mejora del personal.</p>		<p>No se evidencian los Mecanismos de retroalimentación, consulta y diálogo y encuestas sistemáticas del personal. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre las vías de comentarios de los supervisores para la mejora del personal.</p>
<p>6) La responsabilidad social de la organización. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la responsabilidad social de la entidad municipal.</p>		<p>No se evidencia La responsabilidad social de la organización. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la responsabilidad social de la entidad municipal.</p>
<p>7) La apertura de la organización para el cambio y la innovación. La opinión del personal sobre qué tan abierta al cambio es la entidad municipal.</p>		<p>La organización no está abierta al cambio ni a la innovación. La opinión del personal indica que la entidad municipal no es receptiva a nuevas ideas ni a la implementación de cambios.</p>
<p>8) El impacto de la digitalización en la organización. La opinión del personal sobre cómo el uso de la tecnología mejora su trabajo o el servicio que ofrecen a través de la entidad municipal.</p>		<p>No se observa un impacto positivo de la digitalización en la organización. La opinión del personal sugiere que el uso de la tecnología no mejora significativamente su trabajo ni el servicio que ofrecen a través de la entidad municipal.</p>

9) La agilidad de la organización. La opinión del personal sobre qué tan rápida y flexible es la entidad municipal para adaptarse a los cambios.		La organización no es ágil. La opinión del personal refleja que la entidad municipal no es rápida ni flexible para adaptarse a los cambios.
--	--	---

**2. Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión respecto a:**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>Resultados en indicadores de la opinión del personal de la Entidad Municipal sobre:</b></p> <p>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 RR.HH., etc. y de comunicar sobre ello. La opinión del personal sobre el trabajo de gestión que hacen los supervisores.</p>		La Junta Municipal no cuenta con mecanismos efectivos para evaluar la capacidad de sus altos y medios directivos en cuanto al establecimiento de objetivos, asignación de recursos y comunicación institucional. No se considera la opinión del personal sobre la gestión de sus supervisores, lo que limita la mejora en el liderazgo interno.
<p>2) El diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización. La opinión del personal sobre la manera de administrar y dirigir la entidad municipal.</p>		No se ha implementado una estrategia clara para recoger la percepción del personal sobre la manera en que se diseñan y administran los procesos de la organización. Esta ausencia impide detectar fallas operativas y dificulta la optimización de los procedimientos internos.
<p>3) El reparto de tareas y el sistema de evaluación de las personas. La opinión</p>		La Junta no cuenta con un sistema transparente y participativo para distribuir las tareas ni para evaluar el rendimiento del personal. La falta de

del personal sobre cómo se distribuye el trabajo y cómo se evalúa el rendimiento.		retroalimentación desde los empleados genera desmotivación y posibles inequidades en la carga laboral.
4) La gestión del conocimiento. La opinión del personal sobre cómo se comparte el nuevo conocimiento entre los miembros de la entidad municipal.		No existe un mecanismo institucional para asegurar que el nuevo conocimiento se comparta entre los miembros del equipo. Esta debilidad en la gestión del conocimiento limita la innovación, la mejora continua y la eficiencia en los servicios.
5) La comunicación interna y las medidas de información. La opinión del personal sobre la comunicación.		La Junta Municipal no cuenta con una estrategia clara y efectiva de comunicación interna. El personal no recibe información oportuna ni suficiente sobre procesos, decisiones o cambios institucionales, lo que genera desinformación, confusión y bajo nivel de compromiso organizacional.
6) El alcance y la calidad en que se reconocen los esfuerzos individuales y de equipo. La opinión del personal sobre el reconocimiento que hace la entidad municipal al trabajo de los colaboradores y de los equipos de trabajo.		No existen mecanismos formales y consistentes para reconocer el trabajo y los logros del personal de manera individual o en equipo. Esta falta de reconocimiento desmotiva a los colaboradores y reduce la cultura de valoración y pertenencia institucional.
7) El enfoque de la organización para los cambios y la innovación. La opinión del personal sobre la disposición de la entidad municipal para cambiar, mejorar, emplear nuevas formas de satisfacer a sus ciudadanos.		La Junta muestra una limitada disposición para adaptarse a los cambios y promover la innovación en sus servicios. El personal percibe resistencia institucional al cambio, lo cual obstaculiza la mejora continua y la capacidad de respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

### 3. Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p><b>Resultados en indicadores de la opinión del personal de la Entidad Municipal sobre:</b></p> <p>1) El ambiente de trabajo y la cultura de la organización. La opinión del personal sobre el ambiente del trabajo y su cultura.</p>		<p>No se evidencia un ambiente de trabajo y la cultura de la organización. Tampoco se evidencia el desarrollo de la opinión del personal sobre el ambiente del trabajo y su cultura.</p>
<p>2) El enfoque de los problemas sociales (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida personal y laboral, protección de la salud). La opinión del personal sobre cómo toma en cuenta la entidad municipal la vida de los colaboradores para que puedan mantener el equilibrio entre el trabajo y todo lo demás en sus vidas.</p>		<p>No se han implementado políticas de flexibilidad de horarios en casos específicos y se han tomado medidas para mejorar la salud ocupacional, como la implementación de programas de bienestar.</p>
<p>3) El manejo de la igualdad de oportunidades y equidad en el trato y comportamientos de la organización. La opinión del personal sobre la discriminación o la igualdad de oportunidades para progresar en la entidad municipal.</p>		<p>No se han realizado capacitaciones básicas sobre igualdad de género y se ha empezado a revisar las políticas de promoción interna para asegurar la equidad.</p>
<p>4) Las instalaciones y las condiciones ambientales de trabajo. La opinión del personal sobre las condiciones de</p>		<p>No se han iniciado mejoras en las instalaciones, como la renovación de algunos espacios y la implementación de medidas básicas de ergonomía en las estaciones de trabajo.</p>

trabajo y los espacios provistos para ellos.		
--	--	--

**4. Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales en cuanto a:**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>Resultados en indicadores de la opinión del personal de la Entidad Municipal sobre:</b></p> <p>1) Desarrollo sistemático de carrera y competencias. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre sus posibilidades de carrera en la entidad municipal, las posibilidades de explotar su potencial en el trabajo y sus expectativas de crecimiento.</p>		No se ha logrado aumentar la participación en estos programas, lo que impide que todos los empleados se beneficien de ellos.
<p>2) Motivación y empoderamiento. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la motivación que ofrece la entidad municipal y el empoderamiento o transferencia de poder que dan los supervisores a los miembros de la entidad municipal para tomar decisiones en su ambiente de trabajo.</p>		No se han establecido mecanismos estructurados para el reconocimiento de logros ni para la delegación de tareas importantes.
<p>3) El acceso y calidad de la formación y el desarrollo profesional. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre las capacitaciones que ofrece o consigue la entidad municipal para ellos.</p>		No se han diversificado las opciones de formación, lo que limita la cobertura de áreas relevantes al trabajo municipal.

**SUBCRITERIO 7.2. Mediciones del Rendimiento (desempeño).**

**1. Resultados generales en las personas.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>Resultados en indicadores de desempeño del personal o la gestión del talento humano de la Entidad Municipal sobre:</b></p> <p>1) Indicadores relacionados con la retención, lealtad y motivación de las personas, por ejemplo: nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, número de días de huelga, cantidad de renuncias de personal, etc.</p>	<p>La entidad municipal evidencia resultados positivos en la gestión del talento humano, reflejados en bajos niveles de absentismo, enfermedad y rotación del personal, así como en un reducido número de quejas, días de huelga y renuncias.</p> <p>Estos indicadores muestran un entorno laboral estable, con altos niveles de retención, compromiso y satisfacción del personal, lo que impacta favorablemente en el desempeño institucional.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Reportes de Recursos Humanos sobre índices de absentismo, enfermedad y rotación del personal.</li><li>● Informes de quejas, huelgas y renuncias del personal.</li><li>● Registros institucionales que evidencian estabilidad y continuidad laboral.</li></ul>	
<p>2) Nivel de participación en actividades de mejora, por ejemplo: porcentaje de empleados convocados a actividades del gobierno local que asisten a las actividades.</p>	<p>La entidad municipal evidencia un alto nivel de participación del personal en actividades de mejora, reflejado en un porcentaje significativo de asistencia a las convocatorias institucionales, alcanzando aproximadamente un 80% en las últimas actividades realizadas.</p>	

	<p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registros de asistencia a actividades de mejora.</li> <li>● Resultados de encuestas aplicadas posterior a las actividades.</li> <li>● Evaluaciones de aprendizaje o desempeño.</li> <li>● Informes que evidencian el impacto de estas actividades en la mejora del trabajo institucional.</li> </ul>	
<p>3) El número de dilemas éticos, por ejemplo: posibles conflictos de intereses reportados, denuncias de corrupción.</p>	<p>La entidad no registra la ocurrencia de dilemas éticos ni conflictos de interés reportados, evidenciando el fortalecimiento de una cultura institucional basada en la integridad, la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes internos de control.</li> <li>● Reportes de auditoría institucional.</li> <li>● Registros que evidencian la ausencia de denuncias por corrupción o conflictos de interés.</li> </ul>	
<p>4) La frecuencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social organizadas por la entidad de gobierno local.</p>	<p>Se evidencia un incremento en la participación voluntaria del personal en actividades relacionadas con la responsabilidad social, reflejando un alto nivel de compromiso institucional y sentido de pertenencia hacia la comunidad.</p>	

	<p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de participación en actividades de responsabilidad social.</li> <li>● Registros de participación voluntaria del personal.</li> <li>● Reportes que evidencian el incremento en la participación en los últimos períodos.</li> </ul>	
<p>5) 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, cantidad de personas que completan las capacitaciones para mejorar el trato a los munícipes.</p>	<p>La entidad ha fortalecido las capacidades del personal en la atención al ciudadano mediante la implementación de capacitaciones continuas, lo que ha contribuido a mejorar la calidad del servicio y aumentar la satisfacción de los munícipes.</p> <p>Estas acciones han permitido desarrollar competencias en trato al cliente, manejo de quejas y orientación al servicio, reflejándose en una mejor percepción por parte de la ciudadanía.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de capacitación del personal.</li> <li>● Registros que evidencian que más del 90% del personal ha participado en procesos formativos en atención al ciudadano.</li> <li>● Resultados de satisfacción ciudadana que muestran mejoras en la calidad del servicio.</li> </ul>	

**2. Resultados con respecto al desempeño y capacidades individuales.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>Resultados en indicadores de desempeño del personal o la gestión del talento humano de la Entidad Municipal sobre:</b></p> <p>1) Indicadores relacionados con el rendimiento individual, por ejemplo: índices de productividad, resultados de las evaluaciones de desempeño desagregadas por género, entre otros.</p>		<p>No se han establecido ni monitoreado indicadores relacionados con el rendimiento individual, como índices de productividad o resultados de las evaluaciones de desempeño desagregadas por género.</p>
<p>2) Indicadores sobre el uso de herramientas digitales de información y comunicación (evaluación de la capacidad para usar computadoras, correos electrónicos, equipos de oficina y tecnología en general para hacer el trabajo más eficiente).</p>		<p>No se han implementado ni evaluado indicadores sobre el uso de herramientas digitales de información y comunicación, lo que refleja una falta de capacidad para usar computadoras, correos electrónicos, equipos de oficina y tecnología en general para hacer el trabajo más eficiente.</p>
<p>3) Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades de habilidades y capacitación, por ejemplo: tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas, cuántas personas completan el programa de capacitación, los cursos y los talleres que se les pide hacer en el ayuntamiento/junta de distrito municipal.</p>		<p>No se monitorean ni desarrollan indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades y habilidades, como tasas de participación y éxito en actividades formativas, eficacia en la utilización del presupuesto para formación, o el número de personas que completan los programas de capacitación, cursos, y talleres requeridos.</p>

<p>4) Frecuencia y tipo de acciones de reconocimiento individual y de equipos, por ejemplo: indicadores de si hay unas condiciones para el reconocimiento del buen trabajo, cuántos ganan este reconocimiento por año.</p>		<p>No se realiza una evaluación regular de la frecuencia ni del tipo de acciones de reconocimiento individual y de equipos. No existen condiciones claras para el reconocimiento del buen trabajo, y no se monitorea cuántos empleados ganan este reconocimiento por año.</p>
--	--	---

**CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.**

**Considere lo que la organización está logrando con respecto a su responsabilidad social, a través de los resultados de lo siguiente:**

**SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>Resultados de indicadores de la opinión de la sociedad/aliados respecto a:</b></p> <p>1) Impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos/clientes más allá de la misión institucional, por ejemplo: las obras sociales de la entidad del gobierno local, como: educación sanitaria (charlas, ferias y jornadas de salud), apoyo financiero o de otro tipo a las actividades y eventos deportivos, culturales o sociales, participación en actividades humanitarias, acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja o con necesidades especiales, actividades culturales abiertas al público, préstamo de instalaciones, etc. (opinión de los</p>		<p>No se evidencia el Impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos/clientes más allá de la misión institucional, por ejemplo: las obras sociales de la entidad del gobierno local, como: educación sanitaria (charlas, ferias y jornadas de salud), apoyo financiero o de otro tipo a las actividades y eventos deportivos, culturales o sociales, participación en actividades humanitarias, acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja o con necesidades especiales, actividades culturales abiertas al público, préstamo de instalaciones, etc. (opinión de los</p>

<p>munícipes y medios de comunicación sobre estas actividades).</p>		<p>munícipes y medios de comunicación sobre estas actividades).</p>
<p>2) La reputación de la organización como contribuyente a la sociedad local /global y con relación a la sostenibilidad, por ejemplo: con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.</p>		<p>No se evidencia La reputación de la organización como contribuyente a la sociedad local /global y con relación a la sostenibilidad, por ejemplo: con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.</p>
<p>3) Opinión de los munícipes, la sociedad en general y medios de comunicación sobre el ayuntamiento/junta de distrito municipal y su aporte al medio ambiente y la distribución justa de los recursos entre los negocios de la comunidad.</p>		<p>No se evidencia la Opinión de los munícipes, la sociedad en general y medios de comunicación sobre el ayuntamiento/junta de distrito municipal y su aporte al medio ambiente y la distribución justa de los recursos entre los negocios de la comunidad.</p>
<p>4) El impacto de la organización en el desarrollo económico de la comunidad y el país, incluyendo, la toma de decisiones sobre la seguridad, movilidad y otros, ejemplo: opinión de los munícipes y medios de comunicación sobre el esfuerzo y las acciones del ayuntamiento/junta de distrito municipal para promover el desarrollo económico de la comunidad y hacer el espacio más seguro.</p>		<p>No se observa El impacto de la organización en el desarrollo económico de la comunidad y el país, incluyendo, la toma de decisiones sobre la seguridad, movilidad y otros, ejemplo: opinión de los munícipes y medios de comunicación sobre el esfuerzo y las acciones del ayuntamiento/junta de distrito municipal para promover el desarrollo económico de la comunidad y hacer el espacio más seguro.</p>

<p>5) El impacto de la organización en la calidad de la democracia, la transparencia, el comportamiento ético, el estado de derecho, la apertura, la integridad y la igualdad. Exponiendo los resultados de la opinión que tienen los munícipes y medios de comunicación sobre el esfuerzo y las acciones del ayuntamiento/junta de distrito municipal para promover la participación de todos los sectores del municipio/distrito municipal, la rendición de cuentas, la igualdad entre todos los munícipes sin distinción de género, estado civil, militancia en partidos políticos, discapacidades.</p>		<p>No se ha mejorado la transparencia mediante la publicación de informes regulares y la realización de reuniones abiertas con la comunidad para discutir temas clave, lo que ha mejorado la percepción de una gestión ética y abierta.</p>
<p>6) Opinión pública 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.). Resultados de medición de opinión de los munícipes y la sociedad sobre qué tan abierto, disponible, accesible, transparente y ético es el gobierno local.</p>	<p>La organización ha fortalecido la percepción pública en cuanto a la accesibilidad, transparencia y comportamiento ético de sus servicios, mediante la implementación de canales de comunicación abiertos y políticas institucionales orientadas a la equidad, la continuidad en el servicio y el respeto a los principios y valores públicos.</p> <p>Estos avances han sido valorados positivamente por la comunidad, evidenciando una mejora en la confianza y en la percepción de un gobierno local abierto, accesible y transparente.</p>	

	<p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encuestas de satisfacción ciudadana.</li> <li>● Registros de interacción en canales de comunicación institucional.</li> <li>● Informes de percepción pública sobre transparencia y acceso a los servicios.</li> </ul>	
--	--	--

**SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional.**

**Indicadores de responsabilidad social:**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>Resultados en indicadores de desempeño de la Entidad Municipal en la responsabilidad social:</b></p> <p>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 (cantidad de iniciativas y qué resultados presenta la entidad del gobierno local para contribuir a la mejora del medio ambiente).</p>		<p>No se evidencia 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 (cantidad de iniciativas y qué resultados presenta la entidad del gobierno local para contribuir a la mejora del medio ambiente).</p>

<p>2) Frecuencia de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad, ejemplo: cantidad eventos o actividades en las que las autoridades o sus representantes se reúnen o trabajan de acuerdo con otros sectores de la sociedad, participación de la entidad de gobierno local en las actividades del Consejo de Desarrollo del Municipio.</p>		<p>No se evidencia la Frecuencia de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad, ejemplo: cantidad eventos o actividades en las que las autoridades o sus representantes se reúnen o trabajan de acuerdo con otros sectores de la sociedad, participación de la entidad de gobierno local en las actividades del Consejo de Desarrollo del Municipio.</p>
<p>3) Grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, de publicaciones a favor y en contra en redes sociales, reportajes y entrevistas en medios de comunicación local, etc.).</p>		<p>La entidad no ha recibido una cobertura positiva significativa en los medios, ni ha gestionado adecuadamente la cobertura negativa.</p>
<p>4) Apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo, tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc. Apoyo a sectores de la comunidad que ayuden a distribuir las oportunidades entre todos, pero especialmente entre los grupos menos apoyados.</p>		<p>No se ha brindado suficiente apoyo a políticas de diversidad e inclusión; falta de programas para emplear a minorías y discapacitados.</p>

<p>5) Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas. Reportes de resultados o estadísticas de las actividades de ayuda a la sociedad, de actividades de altruismo, de generosidad, en la que se involucren los colaboradores de la entidad local.</p>		<p>No se ha dado apoyo a proyectos de desarrollo y baja participación de empleados en actividades filantrópicas.</p>
<p>6) Intercambio productivo de conocimientos e información con otros. por ejemplo: número de conferencias organizadas por la organización, número de intervenciones en coloquios nacionales e internacionales, benchmarking, reuniones, alianzas, otros.</p>		<p>No se ha fomentado el intercambio de conocimientos ni se han organizado o participado en conferencias y reuniones relevantes.</p>
<p>7) Programas para la prevención de riesgos de salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados (número y tipo de programas de prevención, charlas de salud, número de beneficiarios y la relación costo/calidad de estos programas, jornadas de vacunación para munícipes o para empleados).</p>		<p>No existe programas efectivos de prevención de riesgos de salud y accidentes para ciudadanos y empleados.</p>
<p>8) Resultados de la medición de la responsabilidad social, por ejemplo: informe de sostenibilidad/procura del medio ambiente, reducción del consumo energético, consumo de kilovatios por día, política de residuos y de reciclaje contribución al desarrollo social con</p>		<p>No hay Resultados de la medición de responsabilidad social; no se cuenta con informes de sostenibilidad ni políticas de reciclaje efectivas.</p>

acciones que sobrepasen la misión de la entidad de gobierno local.		
9) Número de voluntarios que realizan actividades de colaboración en la organización.		Inexistente participación de voluntarios en actividades de colaboración dentro de la organización.

## CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.

**Considere los resultados logrados por la organización, en relación con lo siguiente:**

### SUBCRITERIO 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<b>Resultados en indicadores de eficacia de la Entidad Municipal:</b> 1) Resultados en términos de cantidad y calidad de servicios y productos.		No se han logrado resultados satisfactorios en términos de cantidad y calidad de servicios y productos ofrecidos por la entidad municipal.
2) Resultados en términos de Outcome (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos).		No se ha observado un impacto significativo en la sociedad ni entre los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos (Outcome).
3) Resultados de la evaluación comparativa (análisis comparativo) en términos de productos y resultados.		No se han obtenido resultados favorables en la evaluación comparativa (benchmarking) en términos de productos y resultados en comparación con otras entidades.
4) Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.		No se ha logrado un alto grado de cumplimiento de contratos, acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.

5) Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño.		No se han obtenido buenos resultados en inspecciones, evaluaciones externas ni auditorías de desempeño.
6) Resultados de innovaciones en servicios/productos.		No se han logrado resultados positivos a partir de innovaciones en servicios y productos.
7) Resultados de la implementación de reformas del sector público.		No se han alcanzado resultados efectivos en la implementación de reformas del sector público.

**SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p><b>Resultados en indicadores de eficiencia de la Entidad Municipal en términos de:</b></p> <p>1) La gestión de los recursos disponibles, incluyendo, la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima.</p>	<p>La Junta cuenta con un sistema eficiente de gestión de recursos humanos, que ha permitido una asignación más racional de tareas, evidenciado en una reducción del 15% en duplicación de funciones durante el año 2023. Además, ha optimizado el uso de sus instalaciones, incrementando su ocupación útil en un 25%, según informes de uso interno. También se han aplicado evaluaciones de desempeño que reflejan una mejora del 20% en la productividad del personal.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes y revistas anuales de Recursos Humanos.</li> <li>● Registro de uso de instalaciones con comparativas anuales.</li> <li>● Evaluaciones de desempeño con indicadores de mejora.</li> </ul>	

2) Mejoras e innovaciones de procesos.		No se han implementado mejoras significativas en los procesos administrativos, lo que ha resultado en una mayor agilidad y eficiencia en la operación diaria de la entidad municipal.
3) Benchmarking/benchlearning internos o con otras organizaciones (análisis comparativo), se refiere a qué resultados de aprendizaje registra la organización, qué resultados de innovaciones implementadas o de acciones de corrección tras mediciones y evaluaciones.		No se han implementado mejoras significativas en los procesos administrativos, lo que ha resultado en una mayor agilidad y eficiencia en la operación diaria de la entidad municipal.
4) Eficacia de las alianzas, por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas.	<p>La Junta cuenta con alianzas estratégicas activas, como el convenio con el Ministerio de Agricultura, mediante el cual se han ejecutado 3 programas de apoyo al desarrollo agrícola en el último año. Estas acciones han beneficiado a 180 productores locales, con la distribución de 2,500 kilos de semillas y la realización de 6 jornadas de asistencia técnica.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia de convenios firmados.</li> <li>● Informes de ejecución de programas con datos de beneficiarios.</li> </ul>	
5) Impacto de la tecnología (digitalización) en el desempeño de la organización, la eficiencia en la burocracia administrativa, mejora en la prestación de servicios, etc., por ejemplo: porcentaje de concordancia entre la estructura aprobada y la nómina,		No se ha evidenciado la digitalización, ni la reducción en el uso de papel, ni la optimización de la nómina.

reduciendo costos, el uso del papel, trabajando en forma conjunta con otros proveedores, interoperabilidad, ahorro de tiempo.		
6) Puntuación de la entidad en el SISMAP Municipal según los informes trimestrales (considerar los últimos 4 informes y la posición en el ranking).		No se evidencia un progreso en la Puntuación de la entidad en el SISMAP Municipal según los informes trimestrales (considerar los últimos 4 informes y la posición en el ranking).
7) Resultados de las evaluaciones o auditorías internas.		No se han implementado auditorías internas rigurosas para mejorar el seguimiento y control de los procesos administrativos, asegurando la transparencia y el cumplimiento normativo dentro de la entidad municipal.
8) Resultados de reconocimientos, por ejemplo, en la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de calidad del sistema de gestión u otros.		No se han buscado ni aprovechado oportunidades de participación en concursos y certificaciones, lo que limita el fortalecimiento del reconocimiento de la entidad.
9) Cumplimiento del presupuesto y los objetivos financieros.		No se han implementado ajustes estratégicos en el presupuesto para maximizar la eficiencia y alcanzar los objetivos financieros establecidos.
10) Resultados relacionados al costo-efectividad (logro resultados de impacto al menor costo posible).		No Se han implementado estrategias de costo-efectividad para optimizar los procesos y reducir los costos operativos en la entidad municipal

**NOTA:** Estos son ejemplos que aparecen en el “Modelo CAF”, son puntos de referencia en el proceso de autoevaluación. Las organizaciones pueden tener otras formas de desplegar los criterios, incluyendo las propias, que pueden ser consideradas como parte de su autoevaluación, siempre que puedan sustentar sus puntos fuertes con las evidencias correspondientes.

Documento Externo  
SGC-MAP