



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	avances
							Inicio	Fin				
1	Criterio 1. Liderazgo	1.2 (1)	No se asegura que la estructura aprobada se haya expresado en un organigrama con su descripción en un manual de organización y funciones y que estos documentos se socialicen con todo el personal y se implementen en todos los procesos de la entidad municipal, incluyendo que las nóminas estén estructuradas en función de las unidades aprobadas (con especial atención a las áreas de Planificación y Desarrollo, Planeamiento urbano y Compras y Contrataciones).	Tener una estructura y organigrama actualizados.	Actualizar la estructura mediante un proceso participativo interno y Reunir a la Dirección de RR.H.H. comité de calidad	1. identificar los departamento nuevos que no están incluidos en el actual organigrama, 2. enviar una comunicación al MAP solicitando asistencia para la actualización.	jun-24	dic-24	personal, hojas, lapiceros e impresora	fotos de las reuniones, listado de asistencia, carta enviada al MAP, publicación del nuevo organigrama y su aprobación por el MAP.	Licda. Indiana Ditreñ	100%
2	Criterio 1. Liderazgo	1.1 (5)	No se cuenta con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos.	formular el código de ética y con la DIGEIG realizar el proceso para formar la Comisión de Ética	contar con un sistema de ética e integridad	1.-Reunion con los funcionarios. 2.-elaborar el código de ética de la institución. 3- enviárselo a la DIGEIG para su revisión. 4- aprobación del Código de Ética. 5-	jun-24	dic-24	personal, material gastable, impresión	Elaboración, aprobación y Publicación del Código de ética. 2- Conformación y Juramentación de la comisión de ética.	Victor Mota de Oleo	100%

3	Criterios 2 Estrategia y Planificación	2.2 (4)	No se ha conformado la Comisión Permanente de Género con el objetivo de definir y articular políticas municipales para la igualdad y la equidad de género, con un plan de trabajo para el año de acceso público a través del portal web del gobierno local	fortalecer a la institución en materia de género	Crear la comisión de género. Educar al personal en materia de género. Aportes de esta oficina a la comunidad.	1. Designar un responsable. 2. Crear la comisión de género. 3. Capacitar a los miembros de la	jun-24	dic-24	personal, material gastable	Una comisión de género creada. fotos, videos, documentos.	Licda. Nelly Bonilla	100%
---	---	----------------	--	--	---	---	--------	--------	-----------------------------	---	----------------------	------

4	Criterios 2 Estrategia y Planificación	2.3 (2)	No se Distribuye planes y tareas con sus respectivos indicadores para las diferentes áreas de la organización, partiendo de los objetivos estratégicos y operativos.	Tener herramientas para que cada funcionario pueda crear los procedimientos y reglamentos de acuerdo con lo que son las mejores prácticas.	Iniciar Proceso de Implementación de NOBACI Municipal	Enviar comunicación a la Contraloría General de la República solicitando acompañamiento técnico y habilitación el sistema NOBACI	jun-24	dic-24	Tecnológicos y personal	Implementación y acceso al sistema NOBACI	Victor Mota de Oleo / Yafreisi Encarnación	100%
5	Criterio 3: Personas	3.3 (1)	No se 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	Tener una ASP con su cuenta aperturada, descontar en nómina los aportes, reuniones de los miembros de la ASP	Cuenta de la ASP aperturada, descuentos realizados en nómina, acta de asamblea, fotos de reuniones	1- Hacer las gestiones para abrir la cuenta a nombre de la ASP. 2- Solicitar la creación del	jun-24	dic-24	personal y tecnológicos	Cuenta aperturada de la ASP, Descuentos aplicados en nómina. Fotos de encuentros de	Licda. Indiana Ditren	100%
6	Criterio 3: Personas	3.3 (4)	que todo el personal esté debidamente identificado proporcionándoles distintivos (carnet de empleados visible durante la jornada de trabajo, uniformes, entre otros). que todo el personal esté debidamente identificado proporcionándoles distintivos (carnet de	Tener todo el personal o la mayoría debidamente identificado	Carnetizar y dotar de uniformes al personal de la institución	1- Realizar levantamiento del personal que no tiene carnet o uniforme, comprar carnet y uniformes	jun-24	dic-24	Económicos, Humanos y Tecnológicos.	Más del 50% cantidad del personal con carnet y uniforme	Licda. Indiana Ditren	100%
7	Criterio 4: Alianzas y Recursos	4.1(4)	No se han Identificado las necesidades de alianzas público – privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado	Fortalecer las alianzas público-privadas y ayudar a la población estudiantil del municipio	Identificar las necesidades de alianzas público – privada (APP) a largo plazo.	1- Establecer acuerdos con empresas / Universidades privadas para desarrollar	jun-24	dic-24	Humanos y Económicos	Acuerdos firmados y publicados. Evidencias de acuerdos de cooperación	Licda. Indiana Ditren / Victor Mota	100%

8	Criterio 4: Alianzas y Recursos	4.4 (5)	No se 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	asegurar el acceso y el intercambio de información relevante por medio de canales externos e internos, tener acceso y subir informaciones al portal	Gestionar el acceso a los datos abiertos	1- publicar en los mirales digitales como físicos. 2- publicar informaciones en el Portal datos abiertos	jun-24	dic-24	personal, equipos tecnológicos.	Cantidad de información publicada en el portal de Datos Abiertos	Yafreisi Encarnacion	100%
---	--	----------------	---	---	--	--	--------	--------	---------------------------------	--	----------------------	------

9	Criterio 5: Procesos	5.1 (2)	No se 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	La identificación, valoración y administración de los riesgos que limitan el logro de los objetivos institucionales	Analizar y evaluar los procesos, los riesgos y los factores críticos. Implementar la metodología VAR con los NOBACI	1- Elaboración de la Metodología VAR para evaluar los procesos. 2instruir a los responsables y los actores clave que	jun-24	dic-24	Tecnología y personal	1. Imágenes manual o documento de evaluación de riesgos por metodología VAR elaborado.	Juliana Celeste Guzman / Victor Mota	100%
10	Criterio 5: Procesos	6,2 (1)	No se ha implementado y aprobado la Carta Compromiso al Ciudadano.	Crear Carta Compromiso para dar a conocer a los ciudadanos el servicio y el tiempo de respuestas de los servicios del Ayuntamiento.	Realizar acciones para proyectar el compromiso a través de la elaboración de la Carta Compromiso.	Solicitar al MAP acompañamiento, para la elaboración de la Carta Compromiso	jun-24	dic-24	Tecnología y personal	Minutas de reuniones, Comunicación, Carta Compromiso o elaborada.	Victor Mota / Licda. Indiana Ditren	100%



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA

MIEMBRO DE LA FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DEL
INFORME DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA,
CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2024**

Subcriterio 1.2 Evidencias: Solicitud de asistencia al MAP.


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA
MIEMBRO DE LA FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS

Lunes 12 de agosto de 2024
La Romana, R.D.

Al: Dr. Sigmund Freund Mena
Ministro de Administración Pública

Después de un cordial saludo, le hago formal solicitud del acompañamiento técnico de Ministerio de Administración Pública para la elaboración de la estructura y manual organización y funciones, y la puesta en función del Plan Anual de Capacitación de la institución.

De igual forma, solicitamos el envío del usuario de la institución en el sistema SISMAP Municipal y un cambio de contraseña. El mismo será administrado por el Director de Planificación y Desarrollo, Lic. Víctor Mota CED.402-1266005-0, vmota@alcaldialaromana.com.do

Esperamos poder trabajar de la mano para lograr una gestión transparente y eficiente al servicio de nuestra gente.

Atentamente,


Eduardo Kery Metvier
Alcalde de La Romana



C/ Eugenio A. Miranda #54, La Romana, República Dominicana
(809) 550-0134 | info@alcaldialaromana.com.do | www.alcaldialaromana.gob.do
RNC: 412-00012-6

Subcriterios 1.2(1), 1.1(5) y 3.3(1)

Evidencias:

Reunión de socialización del nuevo organigrama, Manual de funciones, Código de Ética y ASP.



Subcriterio 2.2(4) Evidencias: Designación de Comisión Permanente De Genero



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA
MIEMBRO DE LA FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS

Martes 13 de agosto de 2024
La Romana, R.D.

A: Lic. Eduardo Kery Metivier
Alcalde Municipal

CC: Lic. Nelly Bonilla
Vicealcaldesa Municipal

Después de un cordial saludo, le hago formal recibo de la comunicación enviada por el Despacho de la Vicealcaldesa de la conformación de la Comisión Permanente de Genero de esta institución a solicitud del Alcalde, conformada de la siguiente manera:

Coordinadora: Lic. Nelly Bonilla
Secretaria: Lic. Indiana Ditren
Miembro: Lic. Mary Forchue
Miembro: Sr. Alejandro Mercedes
Miembro: Sr. Gustavo Sanchez

Miembro: Lic. Víctor De Oleo
Miembro: Sr. Christian Sinastra
Miembro: Lic. Valery Amparo
Miembro: Lic. Johanna Peña

Este cuerpo asesor forma parte de nuestro nuevo organigrama institucional, y sirve como promotor de las políticas de participación social. Con la conformación de esta comisión nuestra institución se abre pasos en ser una institución transparente e inclusiva, en donde todos los sectores forman parte.

Atentamente,

Victor E. Mota De Oleo
Director de Planificación, Desarrollo e Innovación



Subcriterio 2.3(2) y 5.1(2) Evidencias: Sistema NOBACI Habilitado y con reporte de avances.

NOBACI - Municipalidades

Sistema para diagnóstico de las NOBACI

Documentación

Autoevaluación

Ambiente de Control

Valoración y Administración de Riesgos

Actividades de Control

Información y Comunicación

Monitoreo y Evaluación

Seguimiento

Plan de Acción

Reportes

Seguimiento por Institución

Período Actual: 3er Trimestre (2024-03)

JULIANA CELESTE GUZMÁN CORDERO (autoevaluador)

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA

Período

3er Trimestre Imprimir Reporte Adjuntar reporte Firmado

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	56.67%	<div style="width: 56.67%; background-color: #FFA500; height: 10px;"></div>	43.33%	<div style="width: 43.33%; background-color: #FFA500; height: 10px;"></div>	6
Valoración y Administración de Riesgos	31.03%	<div style="width: 31.03%; background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>	31.03%	<div style="width: 31.03%; background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>	1
Actividades de Control	16.67%	<div style="width: 16.67%; background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>	11.11%	<div style="width: 11.11%; background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>	1
Información y Comunicación	38.46%	<div style="width: 38.46%; background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>	23.08%	<div style="width: 23.08%; background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>	2
%Totales	28.57%	<div style="width: 28.57%; background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>	21.71%	<div style="width: 21.71%; background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>	10

Leyenda del progreso

- 00%-39% Incipiente
- 40%-79% Mediano
- 80%-99% Satisfactorio
- 100% Implementado

Contraloría General de la República © 2022 Copyright.

1.0.4 ↑

**Subcriterio 3.3(4) Evidencias:
Informe al Alcalde de entrega de
Carnets y uniformes.**



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA
MIEMBRO DE LA FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS

27 de Mayo 2024
La Romana Rep. Dom

Estimado Sr.
Alcalde Eduardo Kery Metivier

Asunto: Informe sobre el Estado de los Carnets de los Empleados.

Me complace comunicarle que actualmente el 70% de los empleados han recibido y portan su carnet de identificación correspondiente. Este logro es el resultado del esfuerzo conjunto de los departamentos encargados de la emisión y distribución de los carnets, así como de la colaboración de los empleados en el proceso.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional o para discutir las medidas que estime oportunas en relación con este asunto.

Sin más que agregar, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

Licda. Indiana Ditre
Directora de Recursos Humanos



Subcriterio 4.1 (4) Fotografías de acuerdos



Subcriterio 6.2(1) Evidencias:

Reunión mesa de seguridad ciudadana

En donde se presentó la

Carta Compromiso



Subcriterio 4.4(5) Evidencias:

Correo solicitud

@alcaldialaromana.com.do

Seleccionar Hilos Opciones Actualizar

Buscar...

Sismapcompras	jue 11:51
• Evidencias subindicador 4.1 La Romana	
snovas@camaradecuentas.gob.do, ydiaz@camaradecuentas.gob...	jue 10:35
• Fwd: Evidencias subindicador 8.1, 8.2 y 8.3	
vc.alvarez@camaradecuentas.gob.do	jue 10:19
↻ Evidencias subindicador 8.1, 8.2 y 8.3	
info@datos.gob.do	mié 18:02
• Solicitud inclusión en Datos Abiertos	
christian.sanchez@map.gob.do	mié 17:45
• Re: Solicitud de usuario y contraseña BDSCSASP La Romana	
christian.sanchez@map.gob.do	mié 17:42
↻ Solicitud de usuario y contraseña BDSCSASP La Romana	
melissa Canto	mié 17:12
• Evidencias Subindicador 5.2 La Romana	
observatoriomunicipal@lmd.gob.do	mié 16:38
• Solicitud La Romana	

Responder Responder ... Reenviar Eliminar Marcar Más

Solicitud inclusión en Datos Abiertos

 De [Victor E. Mota De Oleo](#)
Destinatario info@datos.gob.do
Fecha [mié 18:02](#)
[✉ Resumen](#) [i Cabeceras](#)

Buenas tardes,
Mediante el presente correo solicitamos la inclusión de nuestra institución en el programa Datos Abiertos. Por lo tanto, solicitamos los accesos a la plataforma y la asesoría técnica para iniciar de inmediato con el mismo.

Como nueva gestión, estamos comprometidos con la transparencia, y contamos con su ayuda para cada vez ser más éticos y eficientes.
Se despide,

--
Victor E. Mota De Oleo
Director de Planificación, Desarrollo e Innovación
Ayuntamiento Municipal de La Romana

Tel. 809-550-0134 <https://alcaldialaromana.gob.do> RNC: 412-00012-6

