Ayuntamiento Municipal de Barahona

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2025

NO	CRITERIO NO	SUBCRITERIO	AREA DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	TAREA	INICIO	FIN	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	INDICADOR
1	1.1	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.	Reunir, capacitar y asesorar a todos los colaboradores sobre no incurrir en comportamientos no eticos, a la vez, como enfrentarlos en caso de suceder.	Fortalecer los valores eticos y morales de todo el personal mediante charlas y consejerias	Solicitar asesoria al Map. Fomentar la comunicación con todos los colaboradores. Solicitar talleres sobre pertenencia a la institucion	jul-25	abr-26	Material gastable Recursos financieros	RR HH. Alcalde.	Convocatorias. Socializaciones

2	1.2	1	Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal: 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, Planeamiento urbano y Compras y Contrataciones)	Socializar el manual de funciones con los colaboradores. Estructurar las nominas en funcion a sus unidades aprobadas	Que el organigrama este alineado a las nominas y lograr que los colaboradores conozcan el manual de cargos	Asegurar que la estructura aprobada este asociado a las nominas. Socializar el manual de funciones	jul-25	may-26	Material gastable Recursos financieros	RR HH. Alcalde, Concejo de Regidores	Convocatorias. Socializaciones
3	1.2	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	Gestionar el manual de funciones y definir las competencias de cada colaborador	El Manual de Funciones debe ser socializado y entendido por cada empleado.	Dar a conocer y empoderar a cada empleado sobre las funciones a desempeñar. Solicitar colaboracion al Map	jul25-	jun-26	Material gastable Refrigerios	RR HH. Alcalde.	Convocatorias. Socializaciones
4	1.2	3	Impulsan la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal, con sus funciones definidas en consenso con el Concejo de Regidores	Conformar el Consejo de Desarrollo Municipal en coordinacion de FEDOMU y la Sociedad Civil	Solicitar la conformacion del Consejo de Desarrollo Municipal para lograr importantes proyectos para la comunidad	Solicitar en inicio del proceso al Concejo de Regidores. Realizar talleres y convocatorias a la sociedad civil. Solicitar acompañamiento tecnico. Juramentacion del Consejo	jul25-	jun-26	Material gastable. Recursos financieros. Libre Accceso a la Informacion	Alcalde y Planificacion y Desarrollo.	Convocatorias. Socializaciones

5	2.2	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	Confeccionar el Plan Operativo Anual, alinedos a la Mision, Vision y Valores	Confeccionar junto a mesas de trabajo la elaboracion de POA y PMD	Socializar las necesidades de cada departamento. Conformar El Plan Municipal de Desarrollo	jun-25	jul-26	Material gastable. Recursos financieros. Libre Accceso a la Informacion	Alcalde, Planificacion y Desarrollo y Concejo de Regidores	Convocatorias. Socializaciones
6	7	3.1	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 y apoyar el funcionamiento de la Comisión de Género mediante talleres, reuniones periódicas y publicación de su plan de trabajo en la web municipal.	Garantizar la implementación de políticas municipales con enfoque de género, promoviendo la equidad y la participación activa de todos los sectores sociales.	1. Coordinar reuniones mensuales de seguimiento. 2. Realizar talleres de sensibilización. 3. Publicar el plan de trabajo en el portal institucional.	jul-25	may-26	Material gastable, recursos financieros, técnico de género, impresiones, acceso a portal web, salón multiuso.	Alcalde, Unidad de Género, Planificación y Desarrollo y Concejo Municipal.	Cantidad de reuniones realizadas, plan publicado en la web, número de participantes por taller, evidencia fotográfica y de registro.
7	3	3.1	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.	Socializar y actualizar la política de recursos humanos, fortaleciendo los procesos de selección, promoción, capacitación y asignación de funciones.	Promover una gestión de personal basada en méritos, competencias y transparencia, alineada con los objetivos institucionales y los desafíos futuros del municipio.	1. Revisión del manual de RRHH. 2. Aplicar criterios técnicos en los procesos de selección y promoción. 3. Realizar talleres de actualización normativa.	ago-25	jun-26	Material gastable, personal técnico, recursos financieros, manuales de RRHH, apoyo de MAP o DIGEIG.	Alcalde, Recursos Humanos, Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera.	Manual actualizado, número de procesos transparentes documentados, cantidad de servidores capacitados, encuestas de percepción interna.

8	3	3.2	Guía y apoya a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual	Diseñar e implementar un programa formal de inducción, tutoría y acompañamiento para los nuevos colaboradores, con seguimiento personalizado.	Asegurar la adecuada integración, orientación y desempeño de los nuevos empleados mediante un proceso guiado y formativo.	1. Elaborar un plan de inducción y acompañamiento. 2. Asignar tutores internos por área. 3. Realizar sesiones individuales de seguimiento.	jul-25	abr-26	Manuales de inducción, tiempo del personal, recursos financieros, hojas de seguimiento, materiales impresos.	Recursos Humanos.	Número de empleados incorporados con tutoría, informes de seguimiento, encuestas de satisfacción, bitácoras de acompañamiento.
9	5	5.2	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.	Implementar mecanismos participativos para la recopilación continua de opiniones y necesidades de los usuarios de los servicios municipales.	Mejorar la calidad y pertinencia de los servicios municipales mediante la participación ciudadana activa.	Diseñar y aplicar encuestas periódicas a usuarios de servicios. Organizar grupos focales para obtener retroalimentación cualitativa. Establecer procedimientos claros para la gestión y respuesta de reclamos.	ago-25	may-26	Materiales para encuestas, espacios para grupos focales, plataforma para gestión de reclamos	Dirección de Servicios Municipales, Atención al Ciudadano, RRHH	Número de encuestas realizadas, porcentaje de reclamos atendidos, nivel de satisfacción del usuario
10	7	7.2	La comunicación interna y las medidas de información. La opinión del personal sobre la comunicación.	Implementar canales formales y ágiles de comunicación interna, como boletines digitales, reuniones periódicas y plataformas colaborativas.	Mejorar la circulación de la información relevante para optimizar el trabajo en equipo y la toma de decisiones.	Diseñar y lanzar un boletín institucional mensual. Programar reuniones quincenales de coordinación. Implementar una plataforma digital interna para compartir noticias y documentos.	ago-25	jun-26	Software para intranet o plataforma colaborativa, espacio para reuniones	RRHH	Número de comunicaciones internas enviadas, asistencia a reuniones, uso de plataforma