

2017

# LIGA MUNICIPAL DOMINICANA



Sub-Secretaría General de Planificación

## **RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA 2017 JUNIO-DICIEMBRE 2017**

Santo Domingo, D.N.  
Diciembre, 2017

# RESUMEN EJECUTIVO

## INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POA 2017

### JUNIO-DICIEMBRE 2017

#### 1. RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA) 2017 constituye para la Liga Municipal Dominicana el instrumento de Planificación Institucional de corto plazo alineado al Plan Estratégico Institucional 2017-2021 y al presupuesto del año fiscal objeto del presente informe con corte al mes de diciembre.

La metodología utilizada para medir el estado de cumplimiento del POA según sus líneas de intervención, considera el rango de valoración que figura en el marco conceptual del POA y el *Instructivo de la Mesa Técnica para Seguimiento y Evaluación del PEI-POA*

Rango de escala del Instructivo/Marco Conceptual del POA:

RANGO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Mayor a 80% hasta 100%	Óptimo
Mayor a 70% hasta 80%	Parcial
Menor a 70% hasta 50 %	Bajo Cumplimiento
Menor a 50%	Actividades Pendientes

Plan Operativo Anual. Acápito VIII “Instrumento de Medición”

#### ANÁLISIS DEL POA 2017 Y EJECUTORIAS

El Plan Operativo Anual (POA) 2017 cuenta con cinco (5) líneas estratégicas de actuación, cuarenta y tres (43) productos con 179 actividades, 120 concluidas, 41 en estado de ejecución y 11 pendientes de ejecución.

LÍNEAS	Cantidad de productos	Concluido	Estado de cumplimiento
Línea I	18	16	Óptimo
Línea II	3	3	Óptimo
Línea III	13	5	Parcial
Línea IV	3	3	Óptimo
Línea V	8	5	Parcial

## ÁREAS ESTRATÉGICAS DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ÁREA	OBJETIVO DE GESTIÓN ESPECÍFICO
<b>Secretaría General</b>	Organizar y dirigir el funcionamiento de la Entidad en el marco de las atribuciones que la Ley Municipal y el Reglamento de Funciones de la LMD establecen
<b>Subsecretaría Administrativa y Financiera</b>	Brindar apoyo a las dependencias de LMD, en los procesos de resolución administrativa y racionalización del gasto, observando el principio de legalidad y teniendo en cuenta la jerarquía normativa plasmada en el Sistema Integrado de Gestión Financiera y el sistema de control interno, la transparencia y la rendición pública de cuentas.
<b>Subsecretaría de Planificación</b>	Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, de seguimiento y evaluación de los planes de mediano y corto plazo de la LMD
<b>Subsecretaría Gestión Municipal</b>	Brindar Asesoría y Asistencia Técnica a Municipalidades en el marco del ordenamiento financiero y de gestión de servicios
<b>Recursos Humanos</b>	Sistematizar y documentar manuales y varios instrumentos complementarios a la gestión de los recursos humanos
<b>Capacitación</b>	Gestionar y apoyar procesos de formación y capacitación para reforzar las destrezas y habilidades del personal, derivando en un plan de capacitación de corto, mediano y largo plazo.
<b>Comunicación /Observatorio Municipal</b>	Diseñar y aplicar estrategias comunicaciones que visibilicen la gestión de la Entidad y garanticen el ejercicio fluido del derecho a la información y comunicación

### **RESULTADOS DE PRODUCTOS Y METAS POR LÍNEAS ESTRATÉGICA.**

#### ***Línea I: Desarrollo y Fortalecimiento Institucional***

Las acciones que están bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva con apoyo de la Subsecretaría General de Planificación están alineadas a la Estrategia Nacional de Desarrollo: Eje No. 1 Objetivo General 1.1. “*Administración Pública, eficiente, transparente y orientada a resultados.*”

Del Objetivo Específico 1.1.1 y línea 1.1.1.11, el POA 2017 *busca Consolidar el rol de la LMD como instancia de coordinación interinstitucional y fortalecer sus capacidades técnicas e institucionales para liderar y articular el diseño y ejecución de políticas de desarrollo local asegurando su debida coherencia, complementariedad y continuidad.*

*Del Objetivo específico 1.1.2, la línea 1.1.2.6 Redefinir su rol y función pública (...) y establecer e implementar procedimientos y mecanismos estandarizados de gestión municipal que impulsen la eficiencia, equidad y la transparencia (...) La línea se resume en el desarrollo de (03) componentes, 18 productos y 72 actividades*

#### Componentes

- a) Creación de procedimientos y Políticas;
- b) Adecuación y Rehabilitación de Infraestructura y equipamiento;

c) Estructura organizacional: Organigrama;

De las informaciones contenidas en el “Formulario de identificación de logros del POA” se recogen los estados de cumplimientos que figuran en los cuadros que siguen.

**a) Creación de Procedimientos y Políticas**

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones	
1	Coordinar con áreas sustantivas, toma de decisiones gerenciales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollar una cultura organizacional con mejoras en los procesos de la gestión pública.	1. Convocar a los Directores y/o Jefes de departamento de ser el caso, a reuniones de trabajo para socializar las directrices de la reforma	Secretaría General <b>Lic. Clarissa de León,</b> Encargada Administrativa Secretaría General		X			
		2. Analizar el estatus situacional de los planes, proyectos y programas			X			
		3. Levantar actas de las reuniones.				X		
		4. Mejorar nivel de relaciones con sector privado y organismos internacionales.				X		
		5. Revisar el contenido de los acuerdos y programas con convenios acordados con sectoriales, Federaciones de Municipios y Distritos Municipales.				X		
2	Actualizar y estandarizar imagen institucional. Marco estratégico (mural	1. Ambientar todos los espacios físicos con el marco estratégico de la imagen institucional.	Recursos Humanos/ Relaciones Públicas <b>Julissa Cedano</b>		X			
		2. Difundir, imprimir y remitir a cada departamento, la misión, visión y valores de la institución.			X			
		3. Colgar en la página WEB, el marco estratégico		X				

		4. Producir y publicar imágenes de actividades ejecutadas.		X			
3	Diseñar y poner en marcha políticas, planes, proyectos y programas de desarrollo institucional y municipal.	1. Someter ante el Comité Ejecutivo propuestas, acuerdos, planes y proyectos de desarrollo y reforma institucional.	Comité Ejecutivo <b>Lic. Natanael Disla</b>	X			
		2. Apoderar comisiones para su revisión, estudios y opiniones.		X			
		3. Convocar a sesión y elaborar agendas y actas.		X			
		4. Remitir y difundir las actas y resoluciones.		X			
4	Desarrollar las Guías de la Norma Básica de Control Interno.	1. Coordinar con la Contraloría General de la República el inicio del proceso.	Subsecretaría Financiera/ Unidad Revisión y Seguimiento <b>Lic. Ebalina Báez</b>	X			
		2. Diseñar calendario de trabajo con captura, recepción, verificación y análisis de la información.		X			
		3. Seguir las recomendaciones y mejoras sugeridas por la Contraloría General de la República.			X		
5	Gestionar acuerdos de capacitación con sectoriales para promover programas de inducción, formación y capacitación.	1. Identificar sectoriales contrapartes proceso	ICAM/Recursos Humanos <b>Eridania Rodriguez</b>	X			
		2. Convocar a sectoriales contrapartes a reuniones de trabajo		X			
		3. Organizar mesa de trabajo y asignar tareas		X			
		4. Coordinar el diseño de una base de datos sobre los programas formativos y de capacitación que se imparten		X			
		5. Socializar contenido de materiales didácticos y de difusión			X		

		6. Elaborar informes técnicos y sistematizar la información			X		
	<b>5 productos-</b>	<b>24 actividades</b>		<b>11</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	

## Planificación

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones
1	Inducción e implementación de los instrumentos de Planificación	1. Contribuir a través de eventos de inducción en la formación de una cultura de participación y planificación	Planificación/ <b>Eridania Rodríguez</b>	X			
		2. Promover la organización de talleres de inducción y capacitación		X			
		3. Dar seguimiento a los procesos de planificación		X			
2	Diseñar y evaluar el Plan Operativo Institucional 2017.	1. Solicitar requerimientos	Planificación <b>Lic. Elizabeth Martínez</b>	X			
		2. Realizar diagnóstico		X			
		3. Socializar líneas estratégicas		X			
		4. Elaborar Plan Operativo Anual 2017		X			
		5. Efectuar el seguimiento de los productos y actividades.		X			
		6. Socializar en mesa técnica contenido y evaluación del POA		X			
		7. Elaborar informe de la ejecución al Plan Operativo Anual.		X			
		8. Presentar informe a la máxima autoridad.		X			
	<b>2 productos</b>	<b>11 actividades</b>		<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**Resultados del componente:**

1. Mejorada la imagen institucional.
2. Socializada las políticas y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional.
3. Articulado y posicionado el proceso de planificación Institucional con evidencias en planes aprobados por el Comité Ejecutivo.
4. Articulado un plan de coordinación intersectorial de validación y ejecución de programas de capacitación y formación, con sectoriales homologas al ICAM.

El *Departamento Jurídico* ha contribuido de manera sustantiva al logro de los objetivos del PEI y POA ejecutando las acciones que figuran a continuación:

- Seguimiento, control y elaboración de los instrumentos legales requeridos en los procesos y trámites de las Compras y las Contrataciones Públicas.
- Apoyar el diseño de normas, planes e instrumentos de control para la gestión de los recursos (Plan Anual de Compras).
- Asesoramiento legal en materia inmobiliaria (regulación terrenos y solares propiedad municipal)

**b) Mejoras en Infraestructuras y Equipos**

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones
1	Infraestructuras físicas habilitadas	1. Diagnóstico, evaluación y valoración de la infraestructura	Subsecretaría de Obra y Construcción  <i>Arq. Vicente Castillo e Ing. Henry Patrone</i>	X			
		2. Atender problemática relacionadas con la infraestructura física.			X		
		3. Contratar Personal operativo especializado en construcción y renovación, sí es requerido.			X		

		4. Diseñar un plan de mejora y habilitación de áreas METAS: Habilitar cuatro áreas		X			
2	Equipo mobiliario renovado	1. Levantamiento de activo fijo y actualización	Subsecretaría Administrativa/ Departamento de Compras/ Informática  <i>Doris Montás</i>	X			
		2. Evaluar e identificar las condiciones físicas y de uso de equipos mobiliario y tecnológico.		X			
		3. Reparación y mantenimiento de mobiliario rescatable		X			
		4. Plan de adquisiciones de mobiliario oficina y equipos tecnológicos.		X			
3	Mantener en buen estado las instalaciones de la planta física	1. Elaborar Plan Anual de Mantenimiento.	Servicios Generales <b>Edison Vargas</b>	X			
		2. Organizar la ejecución de las acciones de mantenimiento.		X			
		3. Asignar mediante <b>orden de trabajo</b> la ejecución de las acciones de mantenimiento y conservación.		X			
4	Necesidades Operacionales del ICAM cubiertas	1. Habilitación de estructura física.	Subsecretaria Administrativa Financiera/ ICAM <i>Doris Montás</i>	X			
		2. Dotación de equipos y mobiliario.		X			
		3. Designación del personal técnico		X			
		4. Asignación de recursos y material gastable.		X			

5	Necesidades del Observatorio Municipal cubiertas	1. Habilitación de oficina.	UMPE/ Observatorio Municipal <i>Lic. Mónica Vargas</i>	X			
		2. Dotación de equipos y mobiliario.		X			
		3. Designación del personal técnico.		X			
		4. Asignación de recursos tecnológicos y software.		X			
6	Necesidades de la Subsecretaría de Fomento y Cultura cubiertas	1. Habilitación de Infraestructura física.	Subsecretaría de Fomento y Cultura <i>Lic. Ana Celia Espin</i>	X			
		2. Dotación de equipos y mobiliario		X			
		3. Designación del personal técnico		X			
		4. Asignación de recursos y material gastable			X		
<b>6 Productos</b>		<b>23 actividades</b>		<b>23</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

***Resultados del Componente:***

1. Readecuada, mejorada y renovada estructura física de sede central:
  - Lobby y Recepción
  - Instituto de Capacitación Municipal
  - Subsecretaría de Fomento y Transparencia
  - Observatorio Municipal.
2. Se cuenta con un plan de mantenimiento de áreas, instalaciones y dependencias de servicios: sanitarias y eléctricas)
3. Se adquiere nuevo mobiliario y equipos tecnológicos.

### C) Estructura Organizacional

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones
1	Diagnóstico al clima organizacional; Estructura organizativa y organigrama.	1. Levantar información (organigrama vigente/organigrama propuesto)	Recursos Humanos <b>Julissa Cedano</b>	X			
		2. Evaluar áreas funcionales y departamentos.		X			
		3. Revisar y actualizar manual de funciones		X			
		4. Solicitar asistencia técnica del MAP		X			
2	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	1. Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño.	Recursos Humanos <b>Julissa Cedano</b>	X			
		2. Evaluar competencias.		X			
		3. Informar el resultado al empleado mediante entrevista.		X			
		4. Generar formulario y remitir a las áreas.		X			
3	Difundir Código de Ética	1. Socializar Código mediante actividades relacionadas.	Recursos Humanos <b>Julissa Cedano</b>	X			
		2. Difundir hacia lo interno de la institución		X			
		3. Publicar en Portal web		X			
		4. Emitir constancia de remisión del Código por área			X		
4	Organizar y poner en funcionamiento la Comisión de Ética	1. Solicitar mediante comunicación oficial, a la Dirección General de Ética Gubernamental, la conformación de la Comisión de Ética de la Institución.	Recursos Humanos <b>Julissa Cedano</b>	X			
		2. Organizar el proceso electivo.		x			
		3. Conformación Comité de Ética Institucional.		X			
	<b>4 Productos</b>	<b>15 Actividades</b>		<b>14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

### ***Resultados del Componente***

1. Se cuenta con diagnóstico al clima organizacional con identificación de acciones de mejora a los ambientes de trabajo: Alineada y actualizada la nómina y expedientes del personal. Emisión de Carnet al personal. Reloj Biométrico y Buzón de Sugerencia.
2. Propuesta de organigrama.
3. Cultura de trabajo hacia la evaluación de desempeño. (formulario evaluación)
4. Programado con el MAP el diseño del Manual de Puesto.
5. Se difunde y socializa el Código de Ética
6. Se articula con la Dirección Presidencial de Ética Pública la juramentación de la Comisión de Ética de la entidad.
7. Se cuenta con Comisiones de Trabajo responsables de apoyar al Departamento de Recursos Humanos

*Se concluye que de 17 productos y 73 actividades se cumplen 58 actividades. En proceso de ejecución 17. Un 70% de las actividades programadas del 100%, un 30% en estado de ejecución con proyección al 2018.*

### ***Línea II: Servicios Municipales de Calidad***

Tres (03) productos con similar cantidad de indicadores de medición y diecisiete (17) actividades.

Las acciones que se ejecutan en el marco de la presente línea están alineadas con la Estrategia Nacional de Desarrollo: Eje 1: *“Administración Pública, eficiente, transparente y orientada a resultados,”* línea 1.1.1.13 *“Establecer un modelo de gestión de calidad certificable.”* De igual forma con el Eje No. 4 *“Manejo sostenible del medio ambiente”* Objetivo específico 4.1.3. *“Desarrollar una gestión integral de desechos, sustancias contaminantes y fuentes de contaminación,”* línea 4.1.3.4 *“Fomentar las prácticas de reducción, reúso y reciclaje de residuos”*

Bajo el liderazgo de la UMPE, los Programas que siguen:

- 1- Cultura de Reciclaje
- 2- Programa de Municipio Verde
- 3- Programa de Cultura de Aseo
- 4- Programa Manejo de Residuos Peligrosos y Desechos Médicos

- 5- Asistencia a Municipios y demás Poderes del Estado
- 6- Programa Municipio Seguro

En el marco de las políticas y programas que apoya la institución figuran:

- 1. Programas Municipio Solidario y Seguridad Ciudadana
- 2. Programa 9-1-1-
- 3. Apoyo a las Metas Presidenciales y programas: “*Quisqueya Aprende Contigo*”

En agenda el *Programa Dominicana Limpia. Con el Plan Integral de Residuos Sólidos y componentes:* Manejo Integral de Residuos Sólidos; Equipamiento; Educación Ciudadana; Puntos Limpios en Escuelas y Reciclaje. Coordinación: Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

No. Productos	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones
1	Promoción y ejecución de programas especiales institucionalizados	1. Necesidades operacionales de la Unidad Municipal de Programas Especiales cubiertas.	Unidad Municipal de Programas Especiales (UMPE) Don Víctor Félix	X			
		2. Planificar y ejecutar acciones de difusión y capacitación sobre programas especiales		X			
		3. Gestionar recursos para la ejecución de los programas		X			
		4. Detectar y registrar necesidades de los municipios				X	
		5. Definir los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de sus planes			X		

		6. Difundir actividades programadas en el Portal WEB					
2	Posicionar en 17 ayuntamientos el Programa Dominicana Limpia	1. Convocar ayuntamiento seleccionado	UMPE/ICAM Don Víctor Félix/ Eridania Rguez.	X			Se enviaron las solicitudes y un no dan respuestas.
		2. Selección y contratación del personal responsable de promoción		X			
		3. Levantar necesidades municipales		X			
		4. Sistematizar la información		X			
		5. Impartir inducción a las autoridades municipales.		X			
		6. Solicitar la emisión de la resolución municipal aprobando la ejecución del plan		X			
3	Coordinar la ejecución de programas relacionados con cultura, municipios solidarios y seguridad ciudadana.	7. Difundir evento en la página WEB		X			
		1. Elaborar cronograma de eventos a planificar.	Sub-Secretaría de Participación Social, Educación y Cultura/UMPE (Seguridad Ciudadana) Gral. Federico Ares	X			

<b>3 Productos</b>		2. Coordinar la logística de los eventos con los diferentes departamentos y encargados de programas.		X			
		3. Promocionar y ejecutar los eventos programados.		X			
		4. Visitar ayuntamientos y sectores seleccionados.		X			
		<b>17</b> <b>Actividades</b>		<b>16</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

***Resultados de la Línea:***

1. Generada las condiciones de institucionalización de los programas liderado por la Unidad Municipal de Programas Especiales.
2. Fomentado y socializado el Programa Dominicana Limpia en municipios seleccionados
3. Coordinado los planes de trabajo focalizado hacia la cultura, municipios solidarios y seguridad ciudadana.

*Se concluye en señalar que en este ítem se cumple en un 99 % las actividades productos programadas con proyección al POA del 2018.*

***Línea III: Control Interno, Rendición de Cuentas y Acompañamiento Ayuntamientos-***

Alineado la línea con la END, Eje No. 1 Objetivo General 1.1 “*Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados;*” línea de acción 1.1.1.3: “*Fortalecer el Sistema de Control Interno y externo y los mecanismos de acceso a la información, (...) como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.*”

Resumen de la línea: Tres (3) componentes; trece (13) productos con igual cantidad de indicadores de medición y cincuenta y tres (53) actividades

Componentes:

- a) Transparentar los procesos internos;
- b) Plan de Rendición de Cuentas
- c) Plan de acompañamiento de transparencia y Rendición de Cuentas

a) Transparentar los procesos internos

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones
1	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera Institucional	1. Verificar y conciliar los procesos de gestión financiera	Sub-Secretaría Administrativa Financiera <b>Lic. Josefina Ramos,</b> Directora Financiera		X		
		2. Actualizar normativas formuladas y aprobadas en el año 2015			X		
		3. Elaborar y publicar los informes mensuales de ejecución presupuestaria en Página Web		X			
		4. Remitir informe financiero a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOP). Junio-Diciembre 2017		X			
		5. Difundir entre las áreas financieras las mejoras a las normativas			X		
		6. Socializar y validar y propuesta en Mesa Técnica		X			

2	Planificar, coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme normativa legal vigente.	1.Recolectar información de los procedimientos y normativas actuales	Administrativo Financiero/ Unidad de Revisión y Seguimiento <b>Lic. Ebalina Báez.</b>		X			
		2.Comparar lo realizado con el deber ser		X				
		3.Diseñar o actualizar el Instrumento Normativo con los procedimientos pertinentes				X		
		4.Someter a la consideración de la Unidad de Revisión y Seguimiento y del Departamento Jurídico		X				
3	Mejorar los instrumentos de gestión administrativa y financiera	1. Atender las necesidades de requerimiento de las áreas.	Planificación / Unidad de Compras y Contrataciones <b>Dr. Julio César Madera.</b> Consultor Jurídico	X				
		2.Tramitar expedientes a la Unidad de Compras y a la Consultoría jurídica		X				
		3. Consultar catálogo de bienes y servicios.				X		
		4.Publicar y convocar suplidores		X				
		5.Registrar en Pagina WEB		X				
		6.Registrar en Portal de la Dirección General de Contrataciones Publicas		X				
4	Formular y elaborar el proyecto de presupuesto anual del 2018	1.Realizar encuentros con las dependencias para socializar los programas del presupuesto	Sub-Secretaria Administrativa Financiera/ Comité Ejecutivo <b>Lic. Natanael Disla</b>	x				

		2. Socializar y consolidar las informaciones de las subsecretarías y departamentos.		x			
		3. Elaborar propuestas y remitir anteproyecto a la Dirección General de Presupuesto		X			
		4. Presentar proyecto de acuerdo con las directrices emanadas		X			
		5. Remitir propuesta al Comité Ejecutivo vía Secretaría General		X			
		6. Registrar en el portal de la Dirección General de Presupuesto		x			
		7. Someter aprobación definitiva ante la Asamblea Anual de Municipios.		X			
5	Controlar y ejecutar el presupuesto de gastos y emitir reportes de disponibilidad presupuestaria	1.Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de gasto	Contabilidad/ Unidad de Revisión y Seguimiento <b>Lic. Daniel Ureña</b>	X			
		2.Formular y emitir reportes de disponibilidad presupuestaria		X			
6	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras con remisión de informe a Mesa Técnica.	1.Elaborar Plan Anual de Compras de acuerdo a requerimientos de necesidades	Comisión de Compras / Planificación <b>Dr. Julio César Madera</b> Consultor Jurídico	X			
		2.Procesar expedientes de solicitudes de compras y contrataciones públicas de acuerdo con sus umbrales y su clasificación		X			

		3.Someter la aprobación del Plan a la Secretaría General		X			
		4.Registrar plan en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas		X			
	<b>6 Productos</b>	<b>29 actividades</b>		<b>23</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

### ***Resultados alcanzados***

Los logros alcanzados en esta línea de trabajo son:

1. Mejora en la estructura organizativa y su marco normativo (Ministerio de Administración Pública y Contraloría General de la República).
2. Mejorada y fortalecida la gestión administrativa-financiera
3. Socializado los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios
4. Formulado el proyecto de presupuesto del 2018 y su Plan Operativo Anual.
5. Formulado y coordinado el Plan Anual de Compras 2017 y 2018.

### ***b) Plan de Rendición de Cuentas***

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones
<b>1</b>	Elaborar estados financiero mensual y presentar informes trimestrales	1.Formular estado financiero mensual	Sub-Secretaría Financiera/ Contabilidad  <b>Lic. Daniel Ureña</b>	X			
		2.Presentar estado financiero trimestral		X			
<b>2</b>	Crear protocolo para el registro de los expedientes de compras y contrataciones públicas	1.Recopilar la información	Unidad de Compras <b>Lic. Julissa Cuevas.</b> <b>Enc. Compras</b>			X	
		2.Formular informe trimestral de las adquisiciones y contrataciones		X			

		3.Remitir información a la Oficina de Acceso a la Información Pública para su publicación		X			
3	Mantener el inventario de materiales y suministros del almacén.	1.Verificar el stock de materiales y suministros	Almacén y Suministro <b>Lic. Jairo Pérez.</b> <b>Enc. Interino</b>		X		
		2.Registrar entrada y salida de materiales y suministros			X		
		3.Realizar inventario					
		4.Elaborar Informe			X		
4	Presentar el resultado de la gestión desarrollada por la Subsecretaría Administrativa - financiera	1.Recopilar la información	Sub-Secretaría Administrativa/ Despacho <b>Lic. Josefina Ramos</b>	X			
		2.Verificar información		X			
		3.Elaborar el informe		X			
5	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno	1.Diseñar mecanismos de mejoras al control interno	Departamento Financiero/Departamento de Cómputos/Unidad de Revisión y Seguimiento  <b>Lic. Edwin Jiménez.</b> Enc. Cómputos			X	
		2.Implantar los mecanismos de control interno del Sistema				X	
		3. Generar informe de resultados de implantación de los mecanismos de control interno				X	
	<b>5 Productos</b>	<b>15 actividades</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	

### **Resultados del Componente**

1. Se presentan en tiempo oportuno los estados financieros e informes trimestrales.
2. Se cuenta con un protocolo de registro de los procesos de compras y contrataciones públicas
3. Se ejecutan inventarios de los activos y bienes de la entidad en almacén
4. Se impulsa la rendición de cuentas por resultados
5. Se promueve la instalación de los sistemas de evaluación y seguimiento a la gestión presupuestaria, rendición de cuentas y control interno (SISMAP-NOBACIS)
6. Se carga presupuesto en plataforma de la Dirección General de Presupuesto.

#### **c) Plan de Acompañamiento y Transparencia**

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones	
1	Registrar normas y herramientas de la gestión administrativa financiera y del control interno vigente, en el portal web de la entidad.	1. Levantar las informaciones y sistematizar normativas.	Oficina de Acceso a la Información Pública/Cómpu tos  <b>Lic. Edna Berroa</b>		X			
		2. Registrar normativas en la WEB.			X			
		3. Registrar cantidad de ayuntamientos y Juntas Municipales de Distrito que solicitan asistencia técnica y eventos de capacitación.				X		
		4. Coordinar con el ICAM el diseño de un plan de asistencia técnica en gestión administrativa y financiera para el sector municipal				X		
		5. Articular contenido material didáctico			X			

2	Fortalecer los procesos de control interno a través de eventos formativos y de capacitación para el personal municipal	1.Efectuar el diagnostico de necesidades de capacitación municipal –	Instituto de Capacitación Municipal <b>Lic. Starlin Ramírez.</b> Consultor del ICAM	X			
		2.Determinar tipo de eventos (cursos, talleres o conferencias) de acuerdo a categoría de municipios		X			
		3.Diseñar plan de capacitación de acuerdo a necesidades detectadas		X			
		4.Ejecutar plan de capacitación		X			
		5.Evaluar procesos		X			
	<b>2 productos</b>	<b>10 actividades</b>		<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

### **Resultados alcanzados:**

Generada las condiciones administrativas preliminares de adecuación de procedimientos de aplicación común en procura de alcanzar la eficiencia, eficacia, transparencia y la mejora en la calidad de los servicios administrativos-financieros

En esta línea figuran 14 productos y 54 actividades. Se cumple 37 actividades. En proceso de ejecución 13. Pendientes para el 2018, cuatro (4). Se cumple un 70% de las actividades programadas; un 25 % en proceso y 5% proyectada al año 2018.

### **Línea IV: Capacitación.**

Alineado a la END en el Eje No. 1 Objetivo General 1.1 “Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados” Objetivo Específico 1.1.1 Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.

Línea 1.1.1.5 Fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

*Resumen de la Línea: Tres (03) productos con igual cantidad de indicadores de medición y catorce (14) actividades.*

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones
1	Fortalecer la capacidad técnica del talento humano a través de programas y eventos de formación y capacitación que le permitan a la institución contar con personal apto para el desarrollo de sus funciones	1. Efectuar diagnóstico de capacitación del personal de la institución	Dirección Icam – División Planeación Icam – División Docente Icam <b>Stalin Ramirez</b>	X			
		2. Determinar tipos de eventos que se requieren (cursos, talleres, otros)		X			
		3. Diseñar plan de capacitación de acuerdo con necesidades detectadas		X			
		4. Ejecutar plan de capacitación		X			
		5. Realizar talleres		X			
		6. Evaluar las actividades y el programa		X			
2	Capacitar al personal en procesos de compras y contrataciones públicas	1. Convenir acuerdo con la Dirección General de Contrataciones Públicas	Instituto de Capacitación Municipal (ICAM) <b>Stalin Ramirez</b>	X			
		2. Invitar y convocar		X			
		3. Organizar los eventos		X			

		4. Diseñar material de capacitación y suministrar material gastable		X			
3	Organizar talleres y charlas de inducción al Programa Dominicana Limpia y componentes	1. Organizar y planificar los encuentros y eventos de inducción	Dirección ICAM- División de docente ICAM, en coordinación con las - Federaciones - Asociaciones - áreas técnicas Liga Municipal Dominicana	X			
		2. Convocar y asistir en municipios seleccionados		X			
		3. Preparar y distribuir material didáctico		X			
		4. Distribuir Kits de limpieza		X			
	<b>3 Productos</b>	<b>14 actividades</b>		<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

La LMD cuenta como parte de su estructura, con el Instituto de Capacitación Municipal –ICAM- y un programa y plan de capacitación centrado en mejorar las capacidades operativas del personal municipal y la prestación de servicios vinculados a la limpieza y aseo, además de capacitar en procesos estratégicos para hacer efectivo sus programas y proyectos.

### ***Resultados alcanzados***

1. Se formalizaron reuniones con instancias homologas al ICAM para habilitar y acreditar programas formativos.
2. Se impartió formación en Compras y Contrataciones Públicas.
3. Se imparte capacitación coordinado con el INFOTEP

4. Se culminó la Maestría en Derecho Administrativo con la Universidad Castilla de la Mancha.

Resumen de línea: Tres (3) productos y catorce (14) actividades se cumplen. Un 100%

### ***Línea V: Comunicación y Seguimiento***

Alineado con la END en su Eje No. 1 Objetivo General 1.1 “*Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados*” Objetivo específico 1.1.1 Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.

Líneas de acción Nos. 1.1.1.14 Impulsar el desarrollo del Gobierno Electrónico sobre la base de redes tecnológicas interoperables entre sí, propiciando la interacción y cooperación con la población y el sector productivo nacional.

Línea 1.1.1.15 Fortalecer el sistema de compras y contrataciones gubernamentales, con apoyo en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para que opere con legalidad, transparencia, eficiencia y facilidad de manejo.

Resumen de la línea: Ocho (06) productos con igual cantidad de indicadores de medición y veintiséis (26) de actividades.

Componentes de Línea:

- a) Plan de Relaciones Públicas
- b) Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics)
- c) Observatorio Municipal –Unidad de Análisis y Estadística
- d) Mesa técnica de Evaluación y Seguimiento.

A) Plan de Comunicación- Relaciones Públicas- Tecnologías de la Información

No. Producto	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones
1	Adquisición de Equipos Tecnológicos y Central Telefónica.	1.Realizar diagnóstico de necesidades de equipos	Sub-Secretaría Administrativa / Cómputos <b>Edwin Jiménez</b>		X		

		2.Diseñar plan de adquisición de equipos y central telefónica			X		
		3.Diseñar redes tecnológicas y red telefónica				X	
		4.Contratar empresas				X	
<b>2</b>	Rediseño del Portal Institucional	1.Cambiar configuración Portal WEB	Cómputos/ Compras <b>Edwin Jiménez</b>	X			
		2.Contratar empresas				X	
<b>3</b>	Mantener, reestructurar, ampliar y prestar un servicio de soporte y de mantenimiento de hardware y software de la plataforma informática y adquisición de nuevos equipos	1.Diagnóstico de necesidades de readecuación y mantenimiento plataforma de informática	Cómputos <b>Edwin Jiménez</b>		X		
		2.Elaborar plan de mantenimiento preventivo de hardware y software			X		
		3.Ejecutar plan de mantenimiento			X		
		4.Presentar informe de mantenimientos ejecutados			x		
<b>4</b>	Kit de herramientas para redes y equipos adquiridos	1.Adquirir herramientas de Redes y Comunicaciones	Cómputos/ Compras <b>Edwin Jiménez</b>			X	
		2. Adquirir herramientas para gestión de servidores				X	
		3. Adquirir equipos para desarrolladores				X	
		4. Adquirir herramientas de software para desarrollo				X	
	<b>4 productos</b>	<b>14 actividades</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	

c) *Observatorio Municipal*

No. Productos	Contenido	Actividades	Responsable	Concluido	En ejecución	Pendiente	Requerimientos/ Recomendaciones	
1	Una Oficina de Observatorio Municipal en red.	1-Suscripción de acuerdos/ Oficina Nacional de Estadística.	Oficina de Observatorio Municipal <b>Lic. Mónica Vargas</b>	X				
		2-Designación del personal.		X				
		3-Diseñar barómetro de satisfacción para la calidad de los servicios				X		
		4. Registrar datos				X		
		5-Diseñar carta compromiso					X	
2	Plan de comunicación proyectada hacia la promoción de la nueva imagen institucional.	1. Programar y Difundir las actividades de la institución	Relaciones Públicas y Prensa. Wilberto Hdez	X				
		2. Elaborar artes gráficas para avisos publicitarios		X				
		3. Mantener actualizado el archivo fotográfico de las actividades institucionales.		X				
		4. Cubrir actividades institucionales mediante registro audiovisual y gráfico.		X				
		5. Convocar e invitar a medios de comunicación a eventos de la institución.		X				
		6. Elaborar mensaje corto y publicar material promocional.		X				
		7. Elaborar y remitir audios con entrevistas a los medios de comunicación.		X				

		8. Mantener actualizados los medios digitales de información tales como página WEB, twitter, Youtube, imstagram.		X			
	2 Productos	12 Actividades		9	3	0	

### ***Resultados alcanzados***

1. Mejorada la plataforma e infraestructura tecnológica de la entidad (software, solución de UPS protección de los equipos tecnológicos y la seguridad de la información).
2. Mejorado el sistema de cableado y comunicación en áreas sustantivas y funcionales
3. Renovada la *Central Telefónica*
4. Cambios, mejoras y mantenimiento del Portal Web Institucional.

### ***Seguimiento y Evaluación:***

Se creó la Mesa Técnica de Seguimiento y Evaluación como espacio de socialización y validación de las políticas, planes, proyectos y programas, entre ellos figura el Plan Estratégico Institucional 2017-2021 y el Plan Operativo Anual 2017.

*Resultados esperados:* Contar con un plan de comunicación que impulse y posicione los planes, proyectos y programas y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información con procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación.

*Resumen de línea: Seis (06) productos y veintiséis 26 actividades. Se cumplen diez (10). En ejecución nueve (09). En proceso para implementar al 2018, siete (07). Un 70% de las actividades programadas con 20 % en estado de ejecución. Un 10% pendiente para el 2018*

## **ESTRATEGIA CONTINUIDAD POA 2017 –POA 2018**

Las prioridades focalizadas en la propuesta del Plan Operativo Anual 2018 focalizan las actividades del POA 2017 en proceso de ejecución y pendientes.

De manera puntual la relación que figura a continuación.

### **Productos y Actividades Pendientes: Año 2018**

#### ***Línea I. Desarrollo y Fortalecimiento Institucional***

Aprobación por parte del Ministerio de Administración Pública de las normativas asociadas a la estructura organizacional – organigrama; Manual de Clasificación de Puestos y Funciones. Implantar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y SISMAP)

#### ***Línea II. Servicios Municipales de Calidad***

Implementar plan de trabajo del Programa Dominicana Limpia

#### ***Línea III. Control y Transparencia***

1. Reforma estructural y sistémica de la gestión presupuestaria.
2. Diseño y adquisición de tecnologías y sistemas de registro de las operaciones financieras.
3. Generar a través de la mejora de procedimientos internos, la articulación de la planificación con el presupuesto de los planes, proyectos y programas.
4. Actualizar los procedimientos contenidos en instructivos, guías y manuales.

#### ***Línea IV. Capacitación***

Implementar las jornadas y talleres de capacitación y formación operativa en el marco del Programa Dominicana Limpia

#### ***Línea V. Comunicación y Seguimiento***

1. Plan de Comunicación con promoción a la imagen institucional
2. Implementar sistema de monitoreo de medición Programa Dominicana Limpia.
3. Generar informaciones estadísticas (indicadores territoriales) en alianza estratégica con la Oficina Nacional de Estadística.

#### 4. Cambios, mejoras y mantenimiento del Portal Web Institucional.

##### **Seguimiento y Evaluación:**

1. Ajustar la planificación estratégica y operativa a los lineamientos del Plan
2. Ajustar el Plan Operativo Anual del 2018 con los temas pendientes del 2017
3. Alinear las líneas y directrices del PEI-POA

##### **CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.**

LÍNEAS	Cantidad de productos	Actividades	Concluido	En ejecución	Pendiente	%	Estatus
Línea I	18	72	57	17		80%	Parcial
Línea II	3	17	17			99%	Óptimo
Línea III	13	53	37	13	4	70%	Parcial
Línea IV	3	11	11			100%	Óptimo
Línea V	6	26	10	9	7	70%	Parcial
Promedio	43	179	120	41	11		Parcial

##### **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

Con un presupuesto igual a Cuarenta y Un Mil Millones Setecientos Noventa y Seis Mil Doscientos Ochenta y Seis pesos con 00/31 (RD\$ 41, 796, 286. 31) los recursos del POA se distribuyeron de la forma que sigue:

<b>Línea I</b>	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	RD\$14,774,348.10
<b>Línea II</b>	Servicios Municipales de Calidad,	RD\$ 8,522,938.20
<b>Línea III</b>	Control y Rendición de Cuenta	RD\$ 1,623,000.00
<b>Línea IV</b>	Capacitación	RD\$ 5,425,000.00
<b>Línea V</b>	Comunicación y Seguimiento	RD\$ 11, 451,000.00

En señal de aprobación, los integrantes de la Mesa Técnica para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) 2017, reunida en sesión ordinaria celebrada el día Siete (07) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), según consta en acta toman conocimiento y aprueban este informe.