



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 2024

| No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | Recursos necesarios | | Responsable | Indicador | Responsable de seguimiento | Comentarios |
|-----|-----------------|--|---|---|--|--------|---------------------|----------------|----------------------------------|--|--|-------------|
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | |
| 1 | 1.3 | No se ha desarrollado e implementado una política clara de reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos. (No evaluamos el desempeño por objetivos, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo). | No se ha desarrollado e implementado una política clara de reconocimiento, No se Evalúa el Desempeno. | Reconocer y motivar los esfuerzos de los empleados. | Crear requisitos y/o características que debe cumplir el empleado para ser reconocido y tomar en cuenta las Evaluaciones del Desempeno. Solicitar la aprobación del alcalde para entregar cartas, pergaminos, placas, bonos, otros y colocar en el mural al empleado reconocido. | Mayo | Nov | Por Determinar | Enc. RRHH | Cantidad de empleados reconocidos. Empleados Motivados y los reconocimientos, pergaminos, placas, bonos, otros y colocar en el mural al empleado, en colgados en el mural de la institucion. | Enc. RRHH | |
| 2 | 2.1 | No existe suficiente comunicación con el personal para la introducción de los cambios. | Crear un departamento de Actas y correspondencias | Mejorar la Comunicación de las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de las mismas | Crear un el departamento de actas y correspondencias, con el fin de mejorar la Comunicación de las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de las mismas | Sep | Oct | N/A | Enc. Recursos Humanos | Dempartamento de actas y correspondencias debidamente equipado. | Enc. RRHH | |
| 3 | 2.1 | No contamos con un analisis FODA de la institucion | Crear un departamento de Actas y correspondencias | El Ayuntamiento no cuenta con un analisis FODA de la institucion | Elaborar un analisis 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. | Oct | Diciembre | Por Determinar | Enc. Planificación | Plan de futuras alianzas realizado. | RRH y Comité de Calidad | |
| 4 | 2.2 | Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos y no contamos con planes operativos en todas áreas. | Crear Planes Operativos por área | Elaborar planes operativos para mejorar la calidad de los servicios. | Crear, distribuir y socializar la herramienta (Plantilla POA) en todas las áreas del ayuntamiento para que hagan un levantamiento de los objetivos a programar y a alcanzar. | Junio | Diciembre | N/A | Enc. Planificación y RRHH | Planes operativos elaborados en áreas sustantivas del ayuntamiento. Empleados con pleno conocimiento y aplicando la mision y vision de nuestra institucion en sus estrategias de trabajos. | Enc. De Planificación y Comité de Calidad | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----|--|---|--|---|--------|-----------|----------------|---|---|------------------------------|
| 5 | 2.3 | No se ha desarrollado un análisis de las necesidades de los usuarios (Ciudadanos/clientes) No contamos con un buzón de quejas y sugerencias externo, no hemos realizado encuestas en sentido general. | Darle seguimiento a las quejas y sugerencias | Darle seguimiento a las quejas y sugerencias para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos clientes | Comprar Buzon de sugerencias Externo . Crear Comite de Transparencia. Crear las herramientas para darle seguimiento. Responsabilizar un personal para el seguimiento. Establecer fecha de revisión del buzón. Tramitar las quejas y sugerencias para darle seguimiento. | Sep | Oct | Por Determinar | Enc. RRH, Enc. Libre acceso a la inofrmacion | Ciudadanos clientes, dando una valoración positiva del buen desempeño de la gestión. | Enc. Relaciones Publicas |
| 6 | 3.3 | No realizamos reuniones con todo el personal de manera periódica, para la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso la rendición de cuentas. Para fomentar la participación de los empleados. Ni tenemos formalizado el uso de minutas estandarizadas. | Estandarizar las minutas de la institución | Estandarizar las minutas de la institución | Consensuar con los miembros del comité la creación de un formato de minuta. Distribuir las en todas las áreas del ayuntamiento. Enviar circular para establecer el uso de la misma. | Agosto | Diciembre | Por Determinar | Enc. Planificacio n y RRHH | Todas las dependencias de la institución alineados conforme a sus responsabilidades y competencias. Cartas de convocatorias y listas de asistencias. | Asistente del Alcalde |
| 7 | 3.3 | No estamos implementando el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP). | Implementar el Sistema SASP. | Contar con expedientes de empleados gestionados por medio del SASP. | Contactar la DTI del MAP.Darle Seguimiento. | Sep | Diciembre | Por Determinar | Enc.RRH y Planificacio n | El sistema de Administración de Servicios Públicos (SASP) debidamente funcionando en cada una de las dependencias de la institución que así lo requieran. | Enc. RRHH y Planificacion |
| 8 | 4.1 | No tenemos formalizado la detección de necesidades de alianzas. | Formalizar la detección de necesidades de alianzas. | Conseguir nuevas alianzas de mutuo beneficio. | Crear plantilla y realizar levantamiento de necesidades de alianzas por área. | Mayo | Diciembre | Por Determinar | Enc. Planificació n | Plan de futuras alianzas realizado. | Enc. Planificacion De |
| 9 | 4.3 | No contamos con un Departamento Almacen y susmistro | Crear un Departamento de Almacen y suministros. | Lograr un control en del los bienes del ayuntamiento | Crear un el departamentoAlmacen y Sumistro, con el fin de tener un control de los activos propios. | Mayo | Diciembre | Por Determinar | Enc. De Recursos Humanos | Cantidad de análisis realizados. | Contador |
| 10 | 4.3 | Estamos en proceso de remozamiento de las oficinas despachos, equipamientos y materiales usados. | Dar Mantenimiento a los equipos tecnológicos y electrónicos. | Prolongar la vida útil de los equipos y reducir costos. Para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos/clientes. | Hacer analisis costo-beneficio, para saber si conviene contratar el servicio o tener un empleado fijo. Crear plantilla de seguimiento. Hoja de vida. | Agosto | Diciembre | Por Determinar | Enc. TI, Enc. De Obras | Cantidad de mantenimientos realizados. | Enc. Planificacion De |
| 11 | 5.1 | Nuestros procesos no estan debidamente identificados y descritos. | Elaborar Manual de Procesos de cada Departamento, ya iniciamos. | Tener los procesos debidamente identificados y descritos con sus responsables. Para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos/clientes. | Solicitar asesoria. Solicitar acompanamiento del MAP. Proceder a la elaboracion de los mismo. Solicitar aprobacion del Concejo de Regidores. | Mayo | Diciembre | Por Determinar | Enc. RRHH | Manual de Procesos elaborado, aprobado y refrendado por el MAP | Enc. RRHH |