

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL, AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MAIMON

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	1	1.2.1	No tenemos evidencia haber logrado el organigrama. Y estructura.	Tener una estructura realizada y aprobada acorde con los estándares institucionales.	Lograr el organigrama y estructura para esta institución	1- dar seguimiento con el MAP. A La realización y aprobación del organigrama y estructura para la entidad. 2 – procurar involucrar cada una de las áreas existente en la entidad 3- coordinar con la sala de regidores del ayuntamiento la aprobación del organigrama y estructura para la entidad.	Oct.2024	Abr.2025	Personal/Ref rigerio/ Material Gastable/rec ursos tecnológicos .	estructura y organigrama realizado y aprobado y refrendado por el MAP.Involucramiento de todas las areas de la institucion.	RR.HH Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	1	1.2.2	No contamos con el manual de funciones	Lograr estructural un manual acorde a los estándares institucionales y acorde a la entidad.	Elaborar el manual de funciones para la entidad	1- Solicitar al MAP. La asistencia técnica para la elaboración del manual de funciones.2- Coordinar con todas las áreas para lograr la terminación del manual de funciones de la entidad.3- Involucrar todas las áreas de la entidad para una mejor elaboración del manual de funciones.	Oct.2024	JUN.2025	Personal/Ref rigerio/ Material Gastable/rec ursos tecnológicos .	Logro del Manual de funciones para la entidad y socializarlo dejando una copia en cada área. Previo su socialización.	RR.HH.Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

3	2	2.2.6	No hemos elaborado el plan anual de compras y contrataciones.	Tener un plan de compras y contrataciones acabado y ejecutado según el programa del año de la entidad	Lograr terminar el plan anual de compras y contrataciones para esta institución.	Coordinar con la dirección general de compras y contrataciones la realización del plan de compras y contrataciones para entidad.2- Ejecutar el plan de compras y contrataciones según la estructura programática de la entidad.	Oct.2024	FEB.2025	Personal/Ref rigerio/ Material Gastable	Plan de compras y contrataciones subido al portal transaccional y ejecutado acorde a lo programado como institución. Respectando cada uno de los procedimientos.	Unidad de compras y contrataciones
4	3	3.2.1	No contamos con el plan anual de capacitación	Lograr llevar a cabo un plan de capacitación acorde a las demandas de la institución.	Realizar un diagnóstico para detectar las capacitaciones en cada área.	1-Coordinar con el INAP la elaboración del plan de capacitación para la entidad.2- Lograr llevar a cabo mediante el seguimiento la realización de cada capacitación programada.	Oct.2024	ENE.2025	Personal/material gastable/recursos tecnológicos	Plan de capacitación realizado y ejecutado según la programación, mostrar unidades capacitadas	Recursos humanos
5	4	4.2.1	No contamos con el Buzón de sugerencias	Dar a conocer mediante medios de publicidad de la entidad la instalación del buzón de sugerencias	Instalación del buzón de sugerencias en la institución	Identificar un espacio adecuado para la instalación del buzón de sugerencias, publicar luego de instalado el buzón de sugerencias, socializar con todo el personal dicho buzón.	Oct.2024	Abr.2025	Personal/material Gastable	Buzón de sugerencias instalado y dado a conocer a todo el personal y los ciudadanos. Para su uso	Libre acceso.
6	4	4.6.2	No tenemos evidencia de mostrar accesos sin barreras.	Lograr el acceso sin barreras con el propósito de que las personas con discapacidades puedan acceder a la entidad.	Construcción de accesos sin barreras en la entidad y lugares que lo requiera del municipio	Coordinar con el área de obras publicas la construcción de los accesos sin barreras que requiera la entidad y todo el municipio. Dar a conocer a todos los ciudadanos la existencia de estos accesos.	Jan-25	OCT.2025	Personal/material de construcción	Cumplimiento de los accesos universal a la ciudadanía socialmente vulnerable con la construcción de los mismos	Obras públicas de la entidad.

7	5	5.2.2	No tenemos evidencias de desarrollar un catálogo de servicios	Lograr el diseño de un catálogo de servicios donde se involucre todos los servicios ofrecidos.	Diseñar un catálogo de servicios acorde a la realidad de la entidad en cuanto a los servicios que ofrece.	1- Coordinar con la Liga Municipal Dominicana el diseño de un catálogo de servicios para todo2- Coordinar con el equipo administrativo en coordinación con a liga el diseño del catálogo de servicios.3- Dar a conocer a todos los ciudadanos el catálogo de servicios ofrecido.	Oct.2024	MAR.-2025	Personal/material y equipos tecnológicos	Catálogo de servicios terminado y dado a conocer a toda la ciudadanía y servidores.	Administrativo
8	5	5.3.4	No hemos definido incentivos para los empleados.	Lograr motivar más a los servidores de la entidad mediante la entrega de incentivos por producción y aportes a la entidad.	Coordinar con el área administrativa la definición de incentivos para empleados.	1- coordinar con el personal administrativo y la máxima autoridad la implementación de incentivos para empleados.2- Proponer tareas de producción a todo el personal con el objetivo aumentar la eficiencia del personal.	Oct.2024	FEB.2025	Personal/Activo/Material al Gastable/Recursos	Motivación en cada área con la implementación de este inventivos metas alcanzadas por parte de los empleados.	Máxima autoridad y administrativo
9	6	6.1.1	No hemos realizado la encuesta de satisfacción ciudadana	Lograr concluir la encuesta de satisfacción ciudadana a todos ciudadanos.	Realizar la encuesta de satisfacción ciudadana a todos los municipios.	1-Coordinar con el MAP .la realización de la encuesta de satisfacción ciudadana.	Oct.2024	Dic.2025	Personal/material gastable/activo/recurso s tecnológicos	encuesta de satisfaccion ciudadana realizada y dada a conocer entre los ciudadanos.	Administrativo

10	7	7.1.2	No hemos socializado con el personal la socialización de la misión visión y valores de la entidad.	Lograr que el equipo de colaboradores tengan conocimiento de la misión visión y valores.	Socializar la misión visión y valores de la entidad.	1-Solicitar con el equipo administrativo la socialización de la misión visión y valores de la entidad. 2- involucrar a todas las áreas en la socialización de la misión visión y valores	Oct.2024	Abr.2025	Personal/material gastable/activo	Socialización de la misión visión y valores de la entidad.Áreas involucradas en la socialización de la misión visión y valores.Evidencias y seguimiento del comité de calidad en la socialización de la misión y visión y valores.	RR. HH. y Libre Acceso
11	7	7.3.1	No hemos realizado el encuesta de clima laboral	Lograr realizar la encuesta de clima laboral a todo el personal.	Realizar la encuesta de clima laboral	coordinar con el MAP. La realización de la encuesta de clima laboral para toda la entidad.	Oct.2024	Jul.2025	Personal/material gastable/activo/recurso tecnológicos	Encuesta de clima laboral realizadaÁreas involucrada en la encuesta clima laboral.	Administrativo y Tecnología
12	8	8.2.5	No tenemos evidencias de integrar personas de minoría étnicas y discapacitadas	Procurar tomar en cuenta e integrar personas discapacitadas y de minoría étnicas en la entidad.	Tomar en cuenta personas discapacitadas y minoría étnicas.	Determinar un área donde pueda ser ubicada estas personas discapacitadas o de minoría étnicas. Integrar en la nómina de la entidad la personas que sean tomadas en cuenta	Oct.2024	JUN.2025	Personal/material gastable/activo/recurso economicos	Evidencias de haber ejecutado esta acción de mejora.Cumplimiento de acceso a la universalidad.	Administrativo

Comentarios
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>

<i>N/A</i>
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>

<i>N/A</i>
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>

<i>N/A</i>
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>

<i>N/A</i>

