



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024-2025

No.	Criterio No.	Sub criterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas		Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Comentarios
						Inicio	Fin	Inicio	Fin				
1		1.1	No tenemos establecido una política de seguimiento y reuniones sobre los avances del Gobierno Local.	Crear una política de seguimiento y reuniones sobre los logros del Gobierno Local y sus avances en el SISMAP	Fortalecer la Gestión Municipal del Gobierno Local.	1. Crear una política de reunión que incluya todas las áreas del Gobierno Local. 2. Incluir realizar mensualmente una reunión con los encargados de área para socializar los avances del Gobierno Local en el SISMAP Municipal y comparación con los Municipios colindantes (vecinos).	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Secretario Adm.	No. De tareas realizadas para la creación de Política de reuniones creada y No. De reuniones realizadas		
2		1.2	No se realiza la rendición de cuentas trimestral ante el consejo de desarrollo.	Propiciar la rendición de cuentas trimestral del Gobierno Local ante el consejo de desarrollo para las acciones previstas en el plan municipal de desarrollo.	Fortalecer la gestión de Planificación del Gobierno Local.	1. Propiciar la rendición de cuentas trimestral del Gobierno Local ante el Consejo de desarrollo para las acciones previstas en el plan municipal de desarrollo.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Tesorería	No. De tareas realizadas para la propiciar la rendición de cuentas.		
3			No hemos realizado inducción a la Función Pública de todo el personal.	Capacitar y asesorar a todo el personal en la Ley 41-08.		1. Solicitar asistencia del MAP. Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública, 2. Capacitar al personal en la Ley 41-08.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Enc. De RRHH	No. de empleados capacitados sobre Ley 41-08 de Función Pública.		
4	Criterio 3. Personas	3.1	No tenemos evidencia de desarrollar sistema que prevenga comportamientos no éticos, no se ha socializado el Régimen Ético Disciplinario, no tenemos manual de conducta	Capacitar y asesorar a todo el personal sobre el Régimen Ético Disciplinario y contar con Manual de ética y comité de ética.	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	1. Solicitar asesoría del MAP. 2. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales para recibir asistencia y capacitación sobre Régimen Ético y Disciplinario, Asociación de servidores Públicos y 3. Solicitar apoyo a la DIGEIG.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Enc. De RRHH	No. De tareas realizadas para implementar el Régimen Ético Disciplinario.		
5			No tenemos suficientes evidencias del uso propicio del Reclasoft.	Implementar el Reclasoft y realizar los pagos correspondientes a los servidores desvinculados.		1. Solicitar asesoría del MAP. 2. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales para recibir asistencia y capacitación sobre RECLASOFT. 3. Implementar el reclasoft. 4. Realizar pagos correspondientes al personal desvinculado.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Enc. De RRHH	No. De tareas realizadas para implementar el uso apropiado del Reclasoft.		
6	Criterios 3 y 7. Personas y Resultados en las Personas	3.1 y 7.1	No hemos implementado el plan de acción basado en Encuesta de Clima Organizacional.	Completar la Implementación de Encuesta de Clima Organizacional y Plan de acción.	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	1. Solicitar asistencia al MAP. Coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio asistencia para la aplicación herramienta de Encuesta de Clima, y otros. 2. Realizar Charla Encuesta de Clima. 3. Aplicar Encuesta de Clima Organizacional 4. Elaborar Plan de Acción Encuesta de Clima.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Enc. De RRHH	No. De tareas realizadas para implementar la Encuesta de Clima Organizacional.		
7		3.3	No se difunde la información obtenida en los Buzones de Sugerencia internos.	Implementar un sistema de quejas y sugerencia a lo interno del Gobierno Local.		1. Gestionar Buzón de Sugerencias para el personal. 2. Motivar el uso del buzón 3. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes. 4. Darle seguimiento a las quejas.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Representante de Acceso a la Información	Cantidad de sugerencias y quejas atendidas.		
8	Criterio 5. Procesos	5.1	No se cuenta con procesos claramente definidos para el buen funcionamiento del Gobierno Local.	Revisar y mejorar los procesos del Gobierno Local.	Fortalecer los procesos del Gobierno Local.	1. Solicitar colaboración al MAP. 2. Coordinar con el Departamento de Proceso asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos y la Carta Compromiso.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Encargada de Catastro	No. De tareas realizadas para implementar diseñar e identificar Mapa de proceso elaborado.		
9		5.1	No evidenciamos que los servicios disponibles Cartas Compromiso de Servicios al Ciudadano estén disponibles	Poner a disposición de los ciudadanos los servicios que ofrece el gobierno local.		1. Solicitar colaboración al MAP. 2. Coordinar con el Departamento de Diseño y Mejora de Servicios Públicos asistencia y capacitación en Carta Compromiso.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	RAI	No. De tareas realizadas para implementar diseñar e identificar servicios para la Carta Compromiso.		
10	Criterio 6. Resultados en los Ciudadanos Clientes	6.1	No se difunde la información obtenida en los Buzones de Sugerencia.	Crear un sistema de seguimiento a las quejas y sugerencias.	Involucrar y dar participación a los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización	Colocar en el buzón de sugerencias para los clientes externos. 2. Crear herramientas para el buzón. 3. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes. 4. Darle seguimiento a las quejas.	Oct-24	Dec-25	Por Determinar	Representante de Acceso a la Información	No. De tareas realizadas para gestionar quejas y sugerencias.		