



Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República
Gestión 2024 – 2028
RNC: 414-00005-9
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				
1	Criterio 1. LIDERAZGO	1,1	El Consejo de Desarrollo de Municipio no está activo	Impulsar la reactivación y Reglamentar el funcionamiento del Consejo de Desarrollo del Municipio mediante resolución del Consejo de Regidores.	Fortalecer la Gestión Municipal del Gobierno Local.	1. Convocar reunión con el Consejo de Desarrollo del Municipio. 2. Reglamentar el funcionamiento del Consejo de Desarrollo del Municipio. 3. Solicitar aprobación resolución al Consejo de Regidores.	oct-24	dic-25	Material gastable	Enc. De Planificación	No. De tareas realizadas para la aprobación del Consejo de Desarrollo Municipal.	
2		1.2 y 2.3	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		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).	ene-25	dic-25	Material gastable, refrigerio	Directora Adm.	No. De tareas realizadas para la creación de Política de reuniones creada y No. De reuniones realizadas	
3		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.	ene-25	dic-25	Material gastable, refrigerio	Tesorería	No. De tareas realizadas para la propiciar la rendición de cuentas.
4	Criterio 2. Planeación Estratégica	2.1 y 2.2	No contamos con una Planificación Estratégica desarrollada en Planes Operativos por área anual, alineados con una misión, visión y valores actualizados.	Contar con Planes operativos anuales alineados con la misión, visión y valores.		1. Elaboración de planes de Desarrollo Municipales 2. Solicitar al MPEyD o a FEDOMU para la realización de Asesoría en la elaboración Plan Operativo. 3. Solicitar apoyo al INFOTEP	ene-25	dic-25	Material gastable, refrigerio	Enc. De Planificación	No. De tareas realizadas para la Planificación de Desarrollo Municipal elaborada.	
5	Criterio 3. Personas	3,1	No hemos realizado inducción a la Función Pública de todo el personal.	Capacitar y asesorar a todo el personal en la Ley 41-08.	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	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.	ene-25	dic-25	Material gastable, refrigerio, equipo tecnológico.	Enc. De RRHH	No. de empleados capacitados sobre Ley 41-08 de Función Pública,	
6			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.		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. 3. Solicitar apoyo a la DIGEIG.	oct-24	dic-25	Material gastable, refrigerio, equipo tecnológico.	Enc. De RRHH	No. De tareas realizadas para implementar el Régimen Ético Disciplinario.	
7			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. Realiza pagos correspondientes al personal desvinculado.	nov-24	dic-25	Material gastable, refrigerio, equipo tecnológico.	Enc. De RRHH	No. De tareas realizadas para implementar el uso apropiado del Reclasoft.	
8			No contamos con Asociación de Servidores Públicos (ASP)	Implementar acciones para que el personal se involucre activamente en los procesos de asociación de servidores públicos.		1. Solicitar asesoría del MAP. 2. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales para recibir asistencia y capacitación sobre Asociación de Servidores Públicos. 3. Activar la Asociación de Servidores Públicos 4. Realizar acciones vinculadas con la ASP.	oct-24	dic-25	Material gastable, refrigerio, equipo tecnológico.	Enc. De RRHH	No. De tareas realizadas para fomentar la Asociación de Servidores Públicos.	
9			No contamos con Estructura de Cargo ni manual de cargo.	Diseñar una Estructura de Cargo y Manual de Cargo.		1. Solicitar apoyo al MAP y coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para elaborar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos.	ene-25	dic-25	Material gastable, refrigerio, equipo tecnológico.	Enc. De RRHH	No. De tareas realizadas para diseñar la Estructura de Cargos y Manual de Cargos.	

10	Criterios 3 y 7.	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.	ene-25	dic-25	Material gastable, equipo tectológico	Enc. De RRHH	No. De tareas realizadas para implementar la Encuesta de Clima Organizacional.		
11	Personas y Resultados en las Personas	3,2	No contamos con Plan de Capacitación.	Capacitar el personal partiendo de la detección de necesidades de capacitación.		1. Elaborar el Plan de Capacitación. 2. Implementar Plan de Capacitación.	nov-24	dic-25	Material gastable, refrigerio, equipo tectológico	Enc. De RRHH	Cantidad de empleados capacitados.	
12		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 2. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes. 4. Darle seguimiento a las quejas.	ene-25	dic-25	Material gastable, equipo tectológico	Representante de Acceso a la Información	Cantidad de sugerencias y quejas atendidas.	
13	Criterio 5.	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.	ene-25	dic-25	Material gastable, refrigerio, equipo tecnológico.	Encargado de Planificación	No. De tareas realizadas para implementar diseñar e identificar Mapa de proceso elaborado.		
14	Procesos	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	dic-25	Material gastable, equipo tecnológico.	RAI	No. De tareas realizadas para implementar diseñar e identificar servicios para la Carta Compromiso.	
15	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.	oct-24	dic-25	Material gastable, equipo tecnológico.	Representante de Acceso a la Información	No. De tareas realizadas para gestionar quejas y sugerencias.		