



AYUNTAMIENTO DE JAMAO AL NORTE

RNC: 4-0601127-5

Jamao al Norte.
04 de Junio del año 2025

Lcdo. Sigmund Freund
Ministro Ministerio de Administración Pública (MAP)
Su despacho.–

Distinguido ministro;

Plácenos dirigirle la presente, a fines de saludarle y desearle el mejor de los éxitos al frente de las funciones que usted dignamente dirige, y presentarle formalmente el primer informe de avance de ejecución de nuestro Plan de Mejora Institucional correspondiente al periodo 2024-2025, en donde hemos completado el 80% de la mejoras contenidas, para de esta manera reafirmar nuestro compromiso con la transparencia y calidad de la gestión pública.

Para sustentar el cumplimiento, en un documento adjunto remitimos las evidencias correspondientes a las mejoras ejecutadas.

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

Jairo Morillo Arvelo
Alcalde Municipal



INFORME DE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024-2025

1. OBJETIVO

Presentar el nivel de ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional para el periodo 2024-2025.

2. ANTECEDENTES

En cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10 y la circular No. 0022271 de fecha 28 de junio 2021, el Comité de Calidad del Ayuntamiento Municipal de Jamao al Norte en el mes de septiembre del año 2024 realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación (Modelo CAF) por sus siglas en inglés-, que concluyó en el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre Septiembre 2024 y Agosto 2025. Estableciendo como puntos fuertes las mejoras ejecutadas en el plan de mejora institucional anterior al vigente, cumpliendo así el ciclo PDCA de mejora continua. La obligatoriedad de realizar autodiagnósticos CAF y disponer de planes de mejora para el Sector Público dominicano se refleja en el indicador No. 1 del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal), con vigencia de un año respectivamente.

3. ALCANCE

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarca el análisis de ejecución de diez (10) acciones de mejora que están contenidas en el mismo, mejoras implementadas por las áreas misionales y de apoyo del Ayuntamiento Municipal de Jamao al Norte.

4. METODOLOGÍA

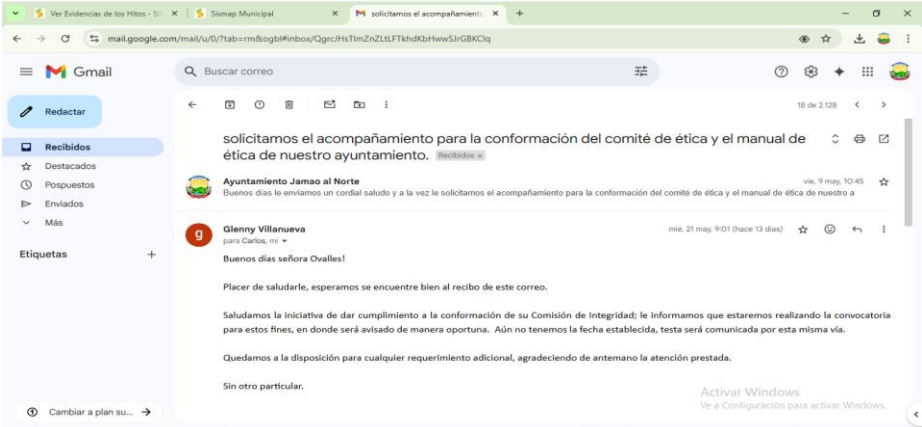
Se dispone de un modelo de plantilla que se usa como referencia, la cual fue preparada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuya última pestaña se destina a la medición de los niveles de avance de las acciones en una escala del 0%, 25%, 50% y 100%, de acuerdo con el grado de cumplimiento de las tareas pautadas para el logro de los objetivos. El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo la responsabilidad de analizar periódicamente ejecutorias y elaborar un informe con el estado del cumplimiento, a los fines de garantizar que se movilice la ejecución pertinente del plan.

Los informes son presentados al Comité Institucional de Calidad, que a su vez participa en el seguimiento a las acciones de mejora, estos informes deben ser remitidos al Ministerio de Administración Pública para que de manera periódica evalúe los niveles de avances de este plan y colocar la puntuación correspondiente en el indicador 1.01 del SISMAP Municipal.

5. RESULTADOS

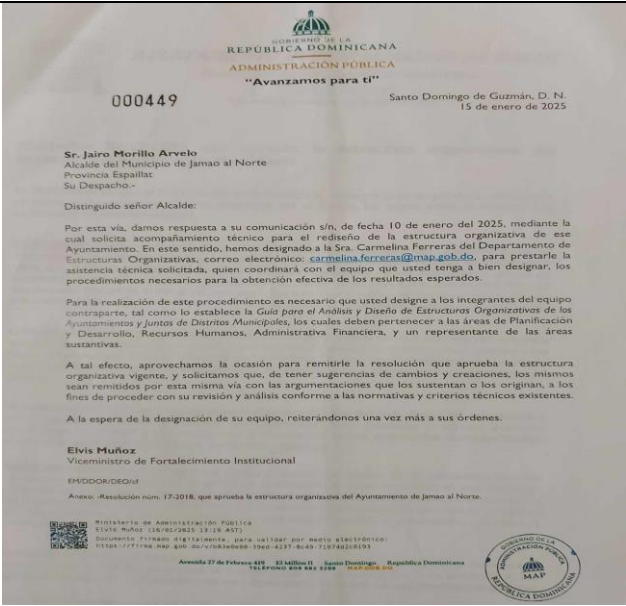
SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA																																								
1.1 (4)	No se revisa periódicamente la misión, visión, valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno.	Con el comité de calidad programar reuniones con los empleados de la institución para revisar periódicamente la misión, visión y los valores de la institución.																																								
OBJETIVO	Establecer que periódicamente se realicen reuniones donde participen todos los empleado para socializar la misión, visión y los valores.																																									
RESPONSABLE	Recursos Humanos																																									
ACTIVIDADES		ESTADO																																								
		REALIZADO (X)																																								
		NO REALIZADO ()																																								
Realizar reuniones Socializaciones, Creación de una herramienta o plantilla para el seguimiento de los objetivos.		(X)																																								
ESTADO DE ACCIÓN :		100 %																																								
EVIDENCIAS:																																										
Reunión de socialización del comité socializando la misión, visión y los valores																																										
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JAMAO AL NORTE, PROVINCIA ESPAILLAT AVANCE DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL OCTUBRE 2024 - DICIEMBRE 2025  MISIÓN Somos un gobierno local eficiente y transparente, que ofrece servicios de calidad, en donde el desarrollo de los municipios es el centro de nuestras políticas públicas. VISIÓN Ser un ayuntamiento modelo, promotor del desarrollo ecoturístico, agroforestal y agropecuario, propulsor de una mejor calidad de vida para nuestra gente. VALORES • Eficiencia • Compromiso • Responsabilidad • Honestidad • Transparencia • Trabajo en equipo • Solidaridad <table><tr><th>No.</th><th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Teléfono</th><th>Firma</th></tr><tr><td>1</td><td>Yeremise Paulino Montez</td><td>Registro Civil/Recursos</td><td>829-321-5233</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Alvaro José Sueno</td><td>Secretaría</td><td>849-462-6581</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Miguel's Machine</td><td>Compras</td><td>829-833-7744</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Yanilmar Castillo</td><td>Desarrollo</td><td>849-491-6057</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Johanna Ximenes</td><td>Compras de</td><td>849-209-3226</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Yacint White Sibero</td><td>Recursos Humanos</td><td>849-504-5323</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Osvaldo Maye</td><td>Planificación y D.</td><td>809-517-9538</td><td></td></tr></table>			No.	Nombre	Cargo	Teléfono	Firma	1	Yeremise Paulino Montez	Registro Civil/Recursos	829-321-5233		2	Alvaro José Sueno	Secretaría	849-462-6581		3	Miguel's Machine	Compras	829-833-7744		4	Yanilmar Castillo	Desarrollo	849-491-6057		5	Johanna Ximenes	Compras de	849-209-3226		6	Yacint White Sibero	Recursos Humanos	849-504-5323		7	Osvaldo Maye	Planificación y D.	809-517-9538	
No.	Nombre	Cargo	Teléfono	Firma																																						
1	Yeremise Paulino Montez	Registro Civil/Recursos	829-321-5233																																							
2	Alvaro José Sueno	Secretaría	849-462-6581																																							
3	Miguel's Machine	Compras	829-833-7744																																							
4	Yanilmar Castillo	Desarrollo	849-491-6057																																							
5	Johanna Ximenes	Compras de	849-209-3226																																							
6	Yacint White Sibero	Recursos Humanos	849-504-5323																																							
7	Osvaldo Maye	Planificación y D.	809-517-9538																																							

ESTADO
REALIZADO (X) 100

SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
1.1.5	No contamos con un sistema para gestionar la prevención de comportamiento no ético	Conformar el comité de ética apegado a Ley de función pública 41-08 y actualizar el Código de Ética atendiendo a los lineamientos de la DIGEIG
OBJETIVO	Desarrollar un sistema de gestión que prevenga los comportamientos no éticos y a su vez prever conflictos de intereses.	
RESPONSABLE		
ACTIVIDADES		ESTADO
		REALIZADO (X)
		NO REALIZADO ()
Conformar el comité de ética. De acuerdo a la normativa de la DIGEIG. Actualización del manual de ética, socialización del Manual, entre otras		(X)
ESTADO DE ACCIÓN :		30%
EVIDENCIAS:		
		

ESTADO
REALIZADO (X) 30

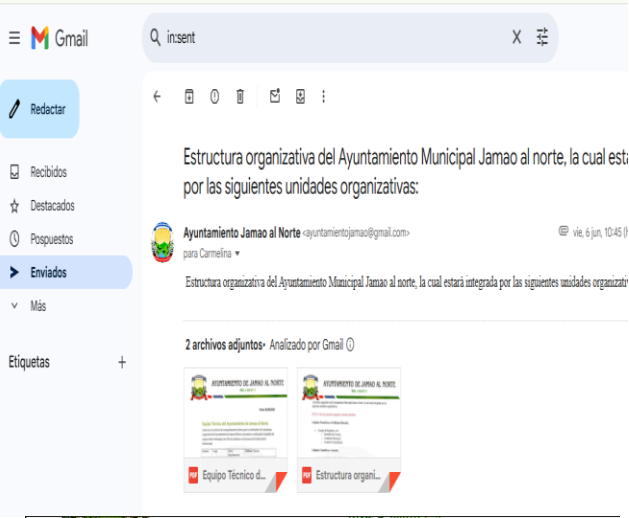
SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
1.2.2	No se ha actualizado nuestro manual de funciones	Hacer reuniones con el comité de calidad para determinar los departamentos que nuestra institución necesita para actualizar nuestro organigrama.
OBJETIVO	Actualiza el organigrama y el manual de funciones acorde a las necesidades de departamento de nuestra institución.	
RESPONSABLE		
ACTIVIDADES		ESTADO
		REALIZADO (X)
		NO REALIZADO ()
Solicitar al MAP el acompañamiento para la actualización del manual de funciones. Formar el equipo contraparte, realizar reuniones para la actualización, elaborar borrador del Manual, contar con el Manual actualizado.		(X)
ESTADO DE ACCIÓN :		75%
EVIDENCIAS: Comunicación recibida del map con la asignación de la analista carmelina Ferreira		



Equipo Técnico del Ayuntamiento de Jamao al Norte

Conforme a la solicitud de acompañamiento técnico para la redefinición de la estructura organizativa del Ayuntamiento de Jamao al Norte, se presenta a continuación la planilla del equipo técnico municipal, con el fin de colaborar en el proceso de fortalecimiento institucional.

Nombre	Cargo	Área / Departamento	Teléfono / Correo
Clara Ines suero	Enc. De Recurso Humano	Recurso Humano	849-462-6524 recursohumanoayuntamientojamao@gmail.com
Oscar David Morfe	Enc. Planificacion	Planificacion	809-517-9558
Elsa Elisabet Castillo	Tesorera	Administrativa Finaciera	809-484-6051
Marlenis Martinez	Enc. De compras	Compras	
Ana Yidennys Ovalles	Enc Libre Acceso a la informacion	Libre Acceso a la informacion	ovallesanayidennys@gmail.com 809-516-5627



Estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal Jamao al norte, la cual estará integrada por las siguientes unidades organizativas:

NOTA: lo de rojo queremos agregarlo a nuestra estructura.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores, con:
 - Secretaría del Concejo
 - Contraloría Municipal
 - Alcaldía/Vicealcalde(sa)

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social Municipal
- Comités de Seguimiento y Control Municipal
- Comisión Permanente de Género
- Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal
- Sección de Planificación y Programación Municipal
- Sección de Recursos Humanos
- Sección Jurídica

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

División Administrativa y Financiera

- Sección de Tesorería
- Sección de Recaudación
- Sección de Registro
- Sección de Compras y Construcciones

Página 1 de 1

ESTADO
REALIZADO (X) 75

SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
1.2.10	No cuenta con las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos de la gestión.	Realizar las acciones de mejora para adecuar las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos.
OBJETIVO	Adecuar las condiciones necesarias de la edificación para que se pueda desarrollar los procesos de los diferentes departamentos de las instituciones.	
RESPONSABLE		
ACTIVIDADES		ESTADO
		REALIZADO (X)
		NO REALIZADO ()
Presupuesto, adquisición de mobiliarios y equipos		(X)
ESTADO DE ACCIÓN :		100 %
EVIDENCIAS:		

Ayuntamiento Municipal de Jamao al Norte					COMPROBANTE N° 2025-000359 FECHA 28/04/2025				
COMPROBANTE DEL GASTO									
ROBANTE: Gasto		Etapas: Com ☒		Dev ☒ Pag ☐					
TIPO DOCUMENTO: Original ☒ Modificación ☐ Com. que modifica: ☐				Tiene Factura: ☐					
CODIGO BENEFICIARIO: 000173 RNC/CEDULA 133196727				Orden Compra					
BENEFICIARIO STANDIMPORT EIRL									
DIRECCION CALLE MORILLO NO. 24 MOCA				TELEFONO 809-578-1723					
CTA. BANCARIA 170-102300-5 Gasto de Inversión									
Detalle									
PARA REGISTRAR EL PAGO DE ARTICULOS MENORES PARA USO DEL AYUNTAMIENTO EN LA REPARACION E INSTALACIONES DE LA SEGURIDAD DEL AYUNTAMIENTO									
Estructura Programática	Clasificador del Gasto	DF	FF	FE	OF	ER	Función	Denominación	Valor RD\$
11.00.0001	2.3.06.3.04	2.1	20	1955	100	0	2503	Herramientas menores	40,850.00
Total General RD\$									40,850.00

Contador	Contralor Municipal <i>[Firma]</i>	Retenciones
Gerente Financiero	Tesprero <i>[Firma]</i>	Total Retenciones
Presidente Concejo Municipal (Sólo debe firmar si es partida extrapresupuestaria)		
Partida Presupuestaria: partida incluida en el presupuesto. Partida Extrapresupuestaria: partida no incluida en el presupuesto. Distribución: Original- Expediente; Contabilidad; 2-Tesorería; 3-Contraloría; 4-Presupuesto Jamao al Norte		Monto Neto a Pagar RD\$ 40,850.00

[illegible]

Ayuntamiento Municipal de Jamao al Norte
COMPROBANTE DEL GASTO

COMPROBANTE N° 2025-000187
FECHA 07/03/2025

TIPO COMPROBANTE: Gasto Etapas: Com ☒ Dev ☒ Pag ☐
CLASE DOCUMENTO: Original ☒ Modificación ☐ Com. que modifica: ☐ Tiene Factura: ☒
CODIGO BENEFICIARIO: 000173 RNC/CEDULA 133196727 Orden Compra _____
BENEFICIARIO STANDIMPORT EIRL
DIRECCION CALLE MORILLO NO. 24 MOCA TELEFONO 809-578-1723
CTA. BANCARIA 170-102300-5 Gasto de Inversión

Detalle

PARA REGISTRAR EL PAGO POR LA COMPRA DE UNA LAPTOP Y UN PROYECTOR PARA EL AYUNTAMIENTO.

Estructura Programática	Clasificador del Gasto	DF	FF	FE	OF	ER	Función	Denominación	Valor RD\$
01.00.0003	2.6.01.1.01	2.1	20	1955	100	0	1101	Muebles, equipos de oficina y estantería	33,110.00
Total General RD\$									33,110.00

Contador _____ Contralor Municipal _____
Gerente Financiero _____ Tesorero _____
Presidente Concejo Municipal _____ Alcalde _____
(Sólo debe firmar si es partida extrapresupuestaria)

Partida Presupuestaria: partida incluida en el presupuesto.
Partida Extrapresupuestaria: partida no incluida en el presupuesto.
Distribución: Original- Expediente; 1-Contabilidad; 2-Tesorería; 3-Contraloría; 4-Presupuesto
Iamarante

Retenciones	
Total Retenciones	
Monto Neto a Pagar RD\$	33,110.00

Ayuntamiento Municipal de Jamao al Norte

COMPROBANTE DEL GASTO

COMPROBANTE N° 2024-000791

FECHA 24/10/2024

COMPROBANTE: Gasto

Etapas: Com ☒ Dev ☒ Pag ☐

CLASE DOCUMENTO: Original ☒ Modificación ☐ Com. que modifica: ☐ Tiene Factura: ☐

CODIGO BENEFICIARIO: 000001 RNC/CEDULA 133196727

Orden Compra

BENEFICIARIO STANDIMPORT EIRL

DIRECCION CALLE MORILLO NO. 24 MOCA

TELEFONO 809-578-1723

CTA. BANCARIA 170-102300-5 Gasto de Inversión

Detalle

PARA REGISTRAR EL PAGO POR LA COMPRA DE EQUIPOS DE OFICINA COMPUTADORAS, IMPRESORA, TECLADOS Y OTROS PARA LA OFICINA DE TESORERIA, RECURSOS HUMANOS Y LIBRE ACCESO DE LA INFORMACION PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO.

Estructura Programática	Clasificador del Gasto	DF	FF	FE	OF	ER	Función	Denominación	Valor RD\$
01.00.0003	2.6.01.1.01	2.1	20	1955	100	0	0	Muebles, equipos de oficina y estanteria	45,850.00

Contrador

Gerente Financiero

Presidente Concejo Municipal

Contralor Municipal

Tesorero

Alcalde

Retenciones

Total Retenciones

Monto Neto a Pagar RD\$

Total General RD\$

45,850.00

45,850.00

Partida Presupuestaria: partida incluida en el presupuesto.

Partida Extrapresupuestaria: partida no incluida en el presupuesto.

Distribución: Original- Expediente; 1-Contabilidad; 2-Tesoreria; 3-Contraloria; 4-Presupuesto

firmar ante

STANDIMPORT, E.I.R.L.

RNC 133-19672-7

MOCA, DOM

Pago de compras de equipos Inmobiliario

ESTADO

REALIZADO (X) 100

SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
1.3.3	No se identifica una cultura adecuada que inspiren a través de una cultura de respeto y de liderazgo impulsado por la innovación basado en la confianza mutua	Fortalecer una cultura de organización que promueva el repto y el liderazgo. Se implementará iniciativa que fomente la innovación y la confianza mutua
OBJETIVO	Establecer una cultura de en la organización que promueva el respeto y el liderazgo, es fundamental en la innovación, la confianza mutua.	
RESPONSABLE		
ACTIVIDADES		ESTADO
		REALIZADO (X)
		NO REALIZADO ()
Formular un dialogo inicial, evaluando el estado actual de la cultura de la organización mediante encuesta y entrevista al personal, desarrollar un programa de capacitación. Solicitar al MAP la aplicación de la encuesta de clima, aplicarla y elaborar un plan de acción.		(X)
ESTADO DE ACCIÓN :		100 %
EVIDENCIAS:		

SATISFACCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN SEGÚN LA PERCEPCIÓN DE LOS COLABORADORES:



Viceministerio de Evaluación del Desempeño
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Ayuntamiento de Jamao al Norte

Preparado por:
Felvin Tejeda
Analista de Evaluación de la Gestión Institucional

Acti
Ve a C

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JAMAO AL NORTE

Plan Institucional para el Fortalecimiento de la Cultura Organizacional

Año 2025

1. Introducción

El Ayuntamiento de Jamao al Norte, comprometido con el desarrollo institucional y el bienestar de su equipo humano, presenta este plan para fortalecer la cultura organizacional, fomentando el respeto, el liderazgo participativo, la innovación y la confianza mutua. Este esfuerzo busca consolidar un ambiente laboral armonioso, eficiente y centrado en el servicio a la ciudadanía.

2. Objetivo General

Fortalecer la cultura organizacional mediante el fomento del respeto, el liderazgo participativo, la innovación institucional y la confianza mutua, con el fin de mejorar el clima laboral, la eficiencia de la gestión pública y la calidad del servicio municipal.

3. Objetivos Específicos y Acciones

Nº	Objetivo Específico	Acciones Concretas	Responsables	Periodo de Ejecución
1	Promover el respeto como base de las relaciones laborales	- Talleres sobre respeto y comunicación - "Código de Convivencia Institucional"	Recursos Humanos / Consultores externos	Julio - Agosto 2025
2	Desarrollar capacidades de liderazgo en todos los niveles	- Capacitaciones en liderazgo transformacional - Programa de Liderazgo Rotativo	Recursos Humanos / Dirección General	Agosto - Octubre 2025
3	Fomentar la innovación y la mejora continua	- "Banco de Ideas" institucional - Reconocimiento mensual a ideas innovadoras	Dirección Técnica / RRHH	Septiembre - Diciembre 2025
4	Fortalecer la confianza y el sentido de pertenencia del personal	- Encuentros institucionales - Retroalimentación anónima - Espacios de escucha activa	Alcaldía / Recursos Humanos	Desde julio 2025 (continuo)
5	Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación	- Comité de Cultura Organizacional - Encuestas de clima laboral cada 6 meses	Comité Interno / Dirección de Gestión	Desde octubre 2025 en adelante

4. Indicadores de Éxito

- 80% del personal capacitado en respeto y liderazgo antes de diciembre 2025.
- Al menos 3 ideas innovadoras implementadas antes de diciembre 2025.
- Nivel de satisfacción laboral superior al 75% en encuesta institucional.
- 100% de áreas municipales incluidas en el Programa de Liderazgo Rotativo.

5. Sostenibilidad

Para garantizar la continuidad del fortalecimiento cultural:

- El eje cultural se integrará al Plan Estratégico Municipal.
- Se destinará un presupuesto anual para formación, motivación y reconocimiento del personal.
- Se establecerán mecanismos de rendición de cuentas semestrales ante el Concejo Municipal.

6. Cierre

Con esta iniciativa, el Ayuntamiento de Jamao al Norte reafirma su compromiso con el desarrollo institucional, el bienestar laboral y el servicio transparente y eficiente a la ciudadanía.

Clara Inés Suero
Encargada de Recursos Humanos



ESTADO

REALIZADO (X) 100

SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
1.4.7	No se promueve la conciencia pública de mantener una buena reputación y reconocimiento de la organización.	Crear y desarrollar un marketing/publicidad centrado en las necesidades de los grupos de interés y los servicios que brinda.

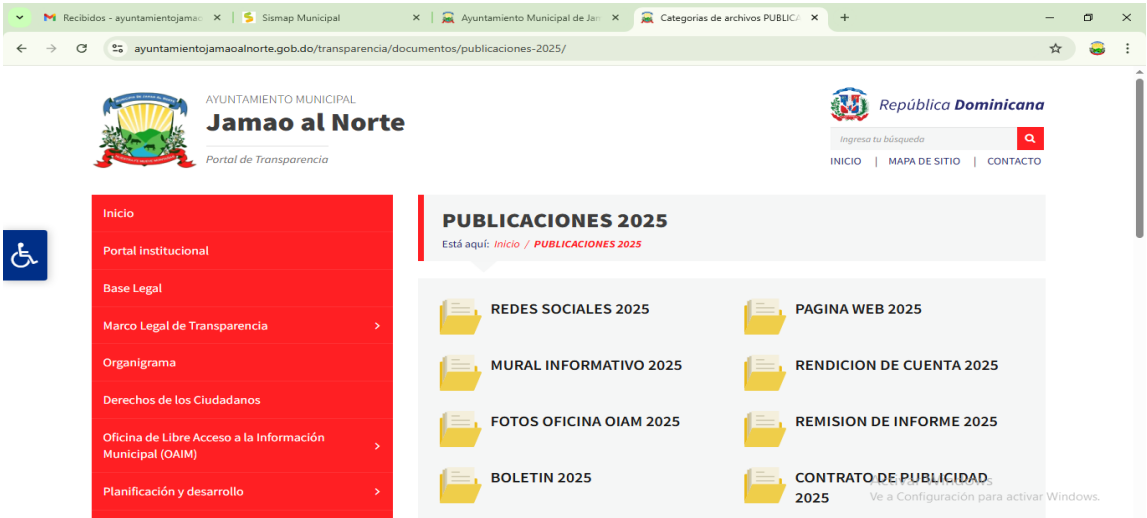
OBJETIVO	Crear publicidad que mantenga la reputación y el conocimiento de la organización a los grupos de interés y de los servicios que ofrece a través de publicidad.
-----------------	--

RESPONSABLE	
--------------------	--

ACTIVIDADES	ESTADO
	REALIZADO (X)
	NO REALIZADO ()

Boletín municipal, redes sociales y portal de transparencia.	(X)
--	-----

ESTADO DE ACCIÓN :	100 %
---------------------------	-------

EVIDENCIAS:	
--------------------	--

ESTADO	
REALIZADO (X) 100	

SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
2.2.1 y 2.1.4	No se analiza el entorno, los cambios locales, nacionales e internacionales de la incidencia del gobierno local, con participación del concejo de regidores y los vácales. No se analiza el desempeño interno y la capacidades de la organización, no se realiza análisis FODA	Implementar capacitaciones a los regidores, enfocada en la gestión de proyecto en atención a la necesidades de la población, que permitan repuestas más ágil y efectiva a los desafío locales. Realizar un análisis FODA de la situación interna de la institución
OBJETIVO	Fortalecer la gestión del gobierno local mediante la adaptación a los cambios del entorno, tanto local como nacionales e internacionales. Analizar el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.	
RESPONSABLE	Recursos Humanos y Planificación	
ACTIVIDADES		ESTADO
		REALIZADO (X)
		NO REALIZADO ()
Realizar un análisis interno para identificar la fortaleza y debilidades, un análisis externo para las oportunidades y amenaza, reuniones de trabajo con el concejo de los regidores para asegurar su participación. Crear un equipo de colaboradores con representantes de diferentes áreas de la institución. Realizar un análisis interno para identificar las fortalezas y debilidades. Un análisis externo para las oportunidades y amenazas. Crear un plan estratégico derivado del análisis		(X)
ESTADO DE ACCIÓN :		100 %
EVIDENCIAS:		



Análisis FODA del Municipio

Fortalezas (F)	Debilidades (D)
• Ubicación estratégica y recursos naturales. • Capital humano comprometido. • Organizaciones comunitarias activas. • Excelente desempeño en recolección de desechos. • Buenas relaciones con el Gobierno Central. • Reconocimiento cultural y tradiciones. • Equipos y vehículos para recogida de basura. • Funeraria municipal y terreno para cuartel de bomberos.	• Limitada capacidad técnica y financiera del Ayuntamiento. • Infraestructura vial y servicios básicos deficientes. • Baja recaudación municipal. • Planificación urbana y ambiental deficiente. • Falta de señalización vial y seguridad policial adecuada. • Carencia de mercado municipal, panadería y centro de acopio operativos. • Ausencia de entidad bancaria sólida en el municipio.

Oportunidades (O)	Amenazas (A)
• Buen estado de vías principales. • Programas de asfaltado del Gobierno Central. • Monitoreo del SISMAP y apoyo del MEPyD. • Apoyo del PEDEPE al desarrollo provincial. • Preparación y disposición del equipo del Ayuntamiento. • Potencial de ecoturismo y turismo rural. • Acceso a fondos internacionales y alianzas con ONG. • Alianzas público-privadas y economía verde en crecimiento.	• No se recibe el 10% del presupuesto establecido por ley. • Poca presencia policial. • Dependencia externa para la disposición de residuos. • Riesgos del cambio climático e inundaciones. • Migración de jóvenes y fuga de talentos. • Contaminación ambiental por mala gestión de residuos. • Falta de continuidad de proyectos por cambios políticos.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows



AYUNTAMIENTO DE JAMAO AL NORTE

RNC: 4-0601127-5

Plan Estratégico Municipal (Basado en el FODA)

Visión
Ser un municipio modelo en desarrollo sostenible, gestión eficiente de servicios públicos y participación ciudadana, preservando nuestras tradiciones y recursos naturales.

Misión
Promover el desarrollo integral del municipio mediante una gestión transparente, inclusiva y orientada al bienestar de todos los ciudadanos.

1. Ejes Estratégicos y Objetivos

Eje 1: Fortalecimiento Institucional y Gobernanza

- Objetivo 1.1: Mejorar la capacidad técnica y financiera del Ayuntamiento.
- Objetivo 1.2: Fomentar la participación ciudadana y las alianzas interinstitucionales.

Eje 2: Desarrollo Económico y Social

- Objetivo 2.1: Impulsar la economía local (agricultura, ganadería, turismo).
- Objetivo 2.2: Reactivar instalaciones municipales (panadería, centro de acopio).

Eje 3: Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente

- Objetivo 3.1: Implementar una planificación urbana sostenible.
- Objetivo 3.2: Mejorar la gestión de residuos sólidos y la protección ambiental.

Eje 4: Infraestructura y Servicios Básicos

- Objetivo 4.1: Mejorar la infraestructura vial y sanitaria.
- Objetivo 4.2: Garantizar la seguridad ciudadana con más agentes policiales.

2. Estrategias Clave (FO, DO, FA, DA)

FO (Fortalezas + Oportunidades)

- Aprovechar la Buena imagen, ubicación y recursos naturales para desarrollar ecoturismo y turismo rural.
- Usar el capital humano comprometido para gestionar fondos internacionales y alianzas ONG.
- Utilizar los vehículos y equipos municipales para participar en programas de economía verde.

DO (Debilidades + Oportunidades)

- Buscar asistencia del MEPyD y SISMAP para fortalecer capacidades técnicas.
- Aumentar la recaudación mediante campañas de concientización y actualización catastral.
- Participar en programas del gobierno para mejorar la infraestructura vial y sanitaria.

 Ayuntamientojamaoalnorte.gob.do
809-970-8180

 ayuntamientojamao@gmail.com
C/ Duarte No. 100 Jamao Al Norte, Provincia Espaillat, Rep. Dom.



AYUNTAMIENTO DE JAMAO AL NORTE

RNC: 4-0601127-5

FA (Fortalezas + Amenazas)

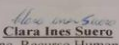
- Usar las buenas relaciones con el gobierno central para exigir el cumplimiento del 10% presupuestal por ley.
- Aprovechar la presencia comunitaria para diseñar proyectos de continuidad institucional.
- Fortalecer la funeraria y construir el cuartel de bomberos ante amenazas naturales.

DA (Debilidades + Amenazas)

- Crear un plan de retención de jóvenes mediante empleos en turismo, agroindustria y cultura.
- Establecer convenios con entidades bancarias para instalar una sucursal local.
- Fortalecer la planificación ambiental para enfrentar el cambio climático y la contaminación.

3. Líneas de Acción Prioritarias

Línea de Acción	Indicador	Meta a 3 años
Recaudación municipal	% de incremento	+30%
Infraestructura vial mejorada	Km intervenidos	15 km
Seguridad ciudadana	Nº de agentes adicionales	+10
Promoción turística	Nº de visitantes anuales	+50%
Proyectos ambientales	Nº de proyectos ejecutados	5
Alianzas estratégicas	Nº de convenios firmados	10


Clara Ines Suero
 Enc. Recurso Humano



 Ayuntamientojamaoalnorte.gob.do
809-970-8180

 ayuntamientojamao@gmail.com
C/ Duarte No. 100 Jamao Al Norte, Provincia Espaillat, Rep. Dom.

ESTADO

REALIZADO (X) 100

SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
5.1 (3)	No se analizan y evalúan los procesos, los riesgos y factores crítico de existo, regularmente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expertitas de los ciudadanos/clientes su adaptación a los cambio del entorno.	Implementar un sistema de gestión de riesgos que incluya la identificación y evaluación periódica de los procesos crítico, se establecerá protocolo para monitorear factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, como cambio en la normativa, necesitada de la comunidad y limitaciones de recursos.
OBJETIVO	Establecer un sistema integral de gestión de riesgos que permita identificar, evaluar y mitigar los factores que afectan el funcionamiento de los procesos municipales, asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales y expectativas de los ciudadanos.	
RESPONSABLE	Recursos Humanos y Planificación	
ACTIVIDADES		ESTADO
		REALIZADO (X)
		NO REALIZADO ()
Se realizó reuniones con el comité de calidad y el comité de acción de riesgo y mitigación al cambio climático. Detectar posible riesgos que afectan el logro de los objetivos. Diseñar una matriz de riesgo y posible soluciones.		(X)
		(X) 100
		(X)
ESTADO DE ACCIÓN :		100 %
EVIDENCIAS:		

Tabla de Registro Actualizado de Acciones de Reducción de Riesgo de Desastre y Adaptación al Cambio Climático – Período 2025

#	Acción o Proyecto	Tipo de Amenaza	Ubicación	Impacto Esperado	Sector Impactado	Instituciones Responsables	Recursos Utilizados	Observaciones
1	Programas de reforestación y limpieza de los Ríos	Contaminación	Diferentes Ríos del municipio de Jamao al Norte	Prevención de contaminación en los Ríos y fortalecer las cuencas con arboles	Medio ambiente	Ayuntamiento Municipal (Medio Ambiente, Servicios Municipales)	Fondos municipales, voluntariado	Acción recurrente
2	Saneamiento de los canales de riego	Inundaciones, contaminación	Diferentes áreas del municipio de Jamao al Norte	Mejora del flujo hídrico y prevención de inundaciones	Agricultura	Ayuntamiento Municipal (Servicios Municipales)	Fondos municipales	Acción recurrente
3	Limpieza de canales	Inundaciones	Diferentes áreas del municipio de Jamao al Norte	Mejora del flujo de agua y reducción de inundaciones	Toda la población	Ayuntamiento Municipal (Servicios Municipales)	Fondos municipales, mano de obra local	Acción recurrente
4	Limpieza de canaletas	Inundaciones	Diferentes áreas del municipio de Jamao al Norte	Disminución de riesgo de acumulación de agua	Toda la población	Ayuntamiento Municipal (Servicios Municipales)	Recursos propios, maquinaria ligera	Acción recurrente
5	Limpieza de cañadas	Contaminación, estancamientos	Diferentes áreas del municipio de Jamao al Norte	Prevención de estancamientos y contaminación	Toda la población	Ayuntamiento Municipal (Servicios Municipales)	Fondos municipales, maquinaria ligera	Acción recurrente

Activar Windows
Ve a Configuración para act

Considerar los criterios de inclusión en la gestión de la diversidad y la igualdad de género para identificar y satisfacer la necesidad es de la población.

Planificación

ESTADO

REALIZADO (X) 100

SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
6.2.1	No se analizan el tiempo de espera (tiempo de procesamiento y presentación del servicios).Resultados de indicadores del tiempo de toma cada servicio desde la solicitud hasta la entrega con el fin ir reduciendo los tiempos	Se implementara una acción de mejora centrada en la optimización del tiempo de espera en la presentación de los servicios. Esta acción incluirá la siguiente estrategia: análisis de procesos, realizar un diagnóstico detallado del tiempo de procesamiento de cada servicio ofrecido
OBJETIVO	Reducir los tiempos de espera en la prestación de servicios municipales, asegurando que los ciudadanos reciban atención oportuna.	
RESPONSABLE		
ACTIVIDADES		ESTADO
		REALIZADO (X)
		NO REALIZADO ()
Medición de tiempo del procesamiento. Registro de tiempo que transcurre desde la solicitud hasta la entrega. Realizar revisiones periódicas de los tiempos de espera y ajustar la estrategia según los resultados obtenidos.		(X)
ESTADO DE ACCIÓN :		100 %
EVIDENCIAS:		



AYUNTAMIENTO DE JAMAO AL NORTE
RNC: 4-0601127-5

PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA

Optimización del Tiempo de Espera en la Presentación de los Servicios En el Ayuntamiento de Jamao al Norte
Periodo de implementación: Junio - Agosto 2025

Áreas Involucradas: Registro Civil, Obras Públicas, Tesorería, Servicios Municipales, Cementerio, Atención al Ciudadano

Objetivo General
Reducir significativamente el tiempo de espera y procesamiento en los servicios ofrecidos al público, garantizando una atención más ágil, organizada y satisfactoria.

Estrategia Central
Implementar una metodología de análisis y mejora de procesos basada en:
1. Levantamiento de información actual.
2. Medición de tiempos reales por servicio.
3. Diagnóstico de cuellos de botella.
4. Propuesta e implementación de soluciones.

Servicios a Evaluar

Servicio	Departamento Responsable
Emisión de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción	Registro Civil
Solicitud de Permiso de Construcción	Planeamiento Urbano/ Inspector
Pago de Servicio de Recolección de Basura	Tesorería
Solicitud de Permiso de Uso de Cementerio	Servicios Municipales
Registro de Propiedades o Cambios de Dueño	Registro Civil
Solicitudes Generales de Atención Ciudadana	Recepción

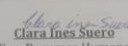
Ayuntamientojamaoalnorte.gob.do 809-970-8180
ayuntamientojamao@gmail.com
C/ Duarte No. 100 Jamao Al Norte, Provincia Espaillat, Rep. Dom.



AYUNTAMIENTO DE JAMAO AL NORTE
RNC: 4-0601127-5

Actividades del Plan de Mejora

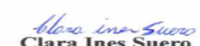
Nº	Actividad	Responsable	Fecha	Producto Esperado
1	Reunión inicial con los jefes departamentales	Alcaldía / RRUH	10-jun-2025	Acta de reunión
2	Levantamiento de servicios brindados	Coordinador de Calidad	11-13 jun	Matriz de servicios
3	Mapeo de procesos paso a paso	Comité de Mejora	14-20 jun	Diagramas de flujo
4	Medición de tiempo real por servicio	Supervisores / Pasantes	21-27 jun	Informe de tiempos actuales
5	Diagnóstico de puntos críticos	Consultor / Equipo técnico	28 jun - 3 jul	Informe de cuellos de botella
6	Propuestas de mejora operativa	Comité técnico	4-10 jul	Plan de acciones
7	Prueba piloto en 2 servicios clave	Dirección Operativa	11-18 jul	Evaluación piloto
8	Evaluación de resultados	Enc. de Calidad	19-24 jul	Comparativo de mejora
9	Implementación general y estandarización	Dirección General	25 jul - 10 ago	Manual de atención actualizado


Clara Ines Suero
 Enc. Recursos Humano


 Ayuntamientojamaoalnorte.gob.do 809-970-8180
 ayuntamientojamao@gmail.com
 C/ Duarte No. 100 Jamao Al Norte, Provincia Espaillat, Rep. Dom.

Tiempo de espera de los Servicios del Ayuntamiento Jamao al Norte

Servicio	Departamento Responsable	Tiempo Estimado
Emisión de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción	Registro Civil	30 minutos a 1 hora
Solicitud de Permiso de Construcción	Planeamiento Urbano / Inspector	1 a 5 días hábiles
Pago de Servicio de Recolección de Basura	Tesorería	15 a 30 minutos
Solicitud de Permiso de Uso de Cementerio	Servicios Municipales	1 días hábiles
Registro de Propiedades o Cambios de Dueño	Registro Civil	15 a 30 minuto
Solicitudes Generales de Atención Ciudadana	Recepción	10 a 30 minutos (según el caso)
Solicitudes de a la oficina libre acceso a la información	Libre acceso a la informacion	3 a 15 días hábiles

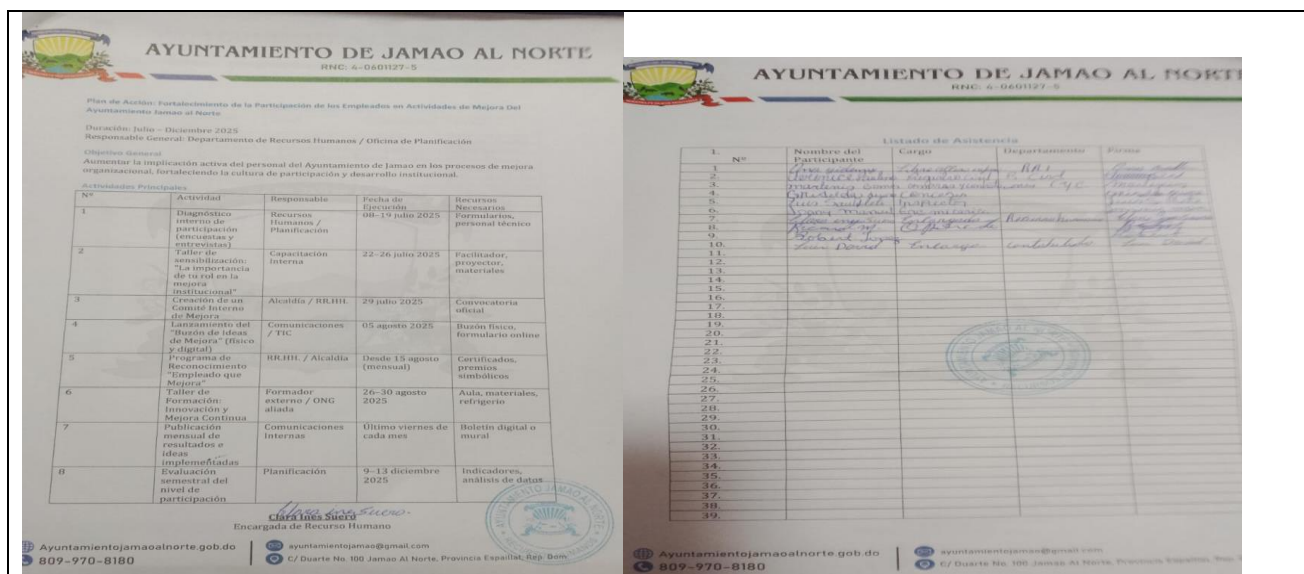

Clara Ines Suero
 Enc. Recurso Humano

Ac
Ve

ESTADO

REALIZADO (X) 100

SUB-CRITERIO	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA
7.2.2	No se realizan medición del nivel de participación en actividades de mejora, por ejemplo: porcentaje de empleados convocados a actividades del gobierno local que asisten a las actividades.	Identificar las necesidades de aumentar la participación de los empleados en las actividades de mejora impulsada por el gobierno local. Esta acción de mejora busca promover una mayor implicación del personal en los procesos de optimización y desarrollo organizacional.
OBJETIVO	Aumentar la participación activa de los empleados en actividades de mejora continua y en eventos organizados por el gobierno local. En particular se busca elevar el porcentaje de empleados convocados que asistan a estas actividades.	
RESPONSABLE	Recursos Humanos y Planificación	
ACTIVIDADES		ESTADO
		REALIZADO (X)
		NO REALIZADO ()
Registro de asistencia Análisis de resultado. Desarrollar estrategias. diseñar e implementar estrategia específica para aumentar la participación , como incentivo , comunicación efectiva y mejora en la programaciones actividades		(X)
ESTADO DE ACCIÓN :		100 %
EVIDENCIAS:		



ESTADO
REALIZADO (X) 100

6. CONCLUSIÓN

A continuación, se presenta el resumen de avances de cada una de las acciones del Plan de Mejora 2024-2025.

NO.	ACCIÓN DE MEJORA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1	Con el comité de calidad programar reuniones con los empleados de la institución para revisar periódicamente la misión, visión y los valores de la institución.	100 %
2	Conformar el comité de ética apegado a Ley de función pública 41-08 y actualizar el Código de Ética atendiendo a los lineamientos de la DIGEIG	30%
3	Hacer reuniones con el comité de calidad para determinar los departamentos que nuestra institución necesita para actualizar nuestro organigrama.	75%
4	Realizar las acciones de mejora para adecuar las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos.	100%

5	Fortalecer una cultura de organización que promueva el repto y el liderazgo. Se implementará iniciativa que fomente la innovación y la confianza mutua.	100%
6	Crear y desarrollar un marketing/publicidad centrado en las necesidades de los grupos de interés y los servicios que brinda.	100%
7	Implementar capacitaciones a los regidores, enfocada en la gestión de proyecto en atención a la de la población, que permitan repuestas más ágil y efectiva a los desafío locales. Realizar un análisis FODA de la situación interna de la institución	100%
8	Implementar un sistema de gestión de riegos que incluya la identificación y evaluación periódica de los procesos crítico, se establecerá protocolo para monitorear factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, como cambio en la normativa, necesitada de la comunidad y limitaciones de recursos.	100%
9	Se implementara una acción de mejora centrada en la optimización del tiempo de espera en la presentación de los servicios. Esta acción incluirá la siguiente estrategia: análisis de procesos, realizar un diagnóstico detallado del tiempo de procesamiento de cada servicio ofrecido.	100%
10	Identificar las necesidades de aumentar la participación de los empleados en las actividades de mejora impulsada por el gobierno local. Esta acción de mejora busca promover una mayor implicación del personal en los procesos de optimización y desarrollo organizacional.	100%
CUMPLIMIENTO GENERAL		80%

Clara Ines Suero
Clara Ines Suero
 Enc. Recurso Humano

