



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL- Ayuntamiento Municipal Sabana Grande de Boyá 2025-2026

| No. | Criterios No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de seguimiento | Comentarios |
|-----|---------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | |
| 1 | I | 1.2 (1) | No se evidencia manual de funciones con responsabilidades definidas por áreas | Elaborar en coordinación con el MAP el Manual de Funciones de la Institución | Contar con una herramienta para dar seguimiento adecuado secuencial de las actividades ya establecidas en orden lógico y en un tiempo definido. | 1. Solicitar acompañamiento técnico al MAP. 2. Realizar mesas de trabajo en coordinación con el MAP. 3. Someter el manual de funciones a aprobación. 4. Socializar el manual de funciones con todos los empleados de la institución. | ago-25 | ago-26 | Humanos | Manual de funciones realizado y cantidad de empleados sensibilizado | Planificación y RRHH | |
| 2 | I | 1.2.(12) | No se evidencia un compromiso de innovación y promoción de la cultura de mejora. | Fortalecer el compromiso institucional con la innovación y la cultura de mejora continua. | Promover un ambiente que valore las ideas, fomente la retroalimentación y busque constantemente mejores formas de trabajar. | *Habilitar un buzón de sugerencias (físico y digital). *Realizar reuniones internas. | ago-25 | ago-26 | Buzón físico o digital, papelería, sala de reuniones | *Informe de sugerencias recibidas. *Registro de reuniones realizadas. | *Área de RR.HH. *Comité de calidad. *Depto. de Tecnología *OAI *Comité de Ética | |
| 3 | I | 1.1.(5) | No se ha conformado el Comité de Ética de la Institucional. | Revisar y validar el Código de ética de la Institución, y gestionar junto a la Secretaría General los trámites necesarios para conformar el Comité de ética | Conformar un Comité de ética institucional, que funja como ente visor en las buenas prácticas públicas. | 1. Verificar las políticas existentes del Gobierno Central para conformar el Comité de ética del A. SGB. 2. Solicitar asistencia de la DIGEIG. 3. Conformar la comisión de Ética. 4. Conformar un Comité de ética, que cumpla con todos los requerimientos que estipule la Dirección de ética Gubernamental. | ago-25 | ago-26 | Recursos Humanos. | Cantidad de tareas cumplidas. | Despacho *Dirección de Planificación y Programación. *Secretaría General | |
| 4 | 5 | 5.3.(4) | No se ha realizado la incorporación de los incentivos y condiciones para la dirección y los empleados para crear procesos interorganizacionales. | Diseñar e implementar un sistema de incentivos y condiciones institucionales que promuevan la colaboración interdepartamental y el desarrollo de procesos internos organizacionales en el , con enfoque en eficiencia, innovación y servicio ciudadano | Fomentar la creación y mejora de procesos inter organizacionales mediante el reconocimiento institucional, condiciones operativas adecuadas y mecanismos de coordinación entre direcciones, para fortalecer la integración, eficiencia y sinergia dentro del ayunt SBC. | 1. Identificar oportunidades para desarrollar procesos inter organizacionales. 2. Conformar una comisión de articulación interdepartamental. 3. Diseñar un esquema de incentivos institucionales no monetarios. 4. Establecer condiciones operativas favorables. 5. Incorporar criterios de colaboración interdepartamental. 6. Evaluar periódicamente las iniciativas inter organizacionales. 7. Reconocer y divulgar buenas prácticas. 8. Incluir el tema en las capacitaciones institucionales. | ago-25 | ago-26 | Recursos humanos y Tecnológicos. | Cantidad de direcciones o departamentos que han implementado al menos un proceso inter organizacional con otra dependencia | * Recursos Humanos. *Planificación y Programación | |
| 5 | 2 | 2.1 (4) | No se evidencia ni se realizara un análisis FODA al Ayuntamiento para diagnosticar el desempeño institucional. | Realizar analisis FODA en la elaboración del PMD y POA | Establecer estrategias y acciones efectivas para el desarrollo de la instituci | 1. Realizar mesas de trabajos para elaboración de POA y PMD. 2. Realizar análisis FODO. 1. 3. Socializar FODA | ago-25 | ago-26 | Humanos Y Económicos | Cantidad de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas | Planificación y Programación Municipal y Comité de Calidad | |
| 6 | II | 2.2-5 | No se ha tomado en cuenta aspectos de sostenibilidad, gestión ambiental, responsabilidad social, por ejemplo: actividades de reforestación, acciones orientadas a la reducción de consumo de energía, entre otras. | Integrar prácticas sostenibles y acciones de responsabilidad social en la gestión institucional | Promover una cultura organizacional responsable con el medio ambiente y comprometida con el desarrollo sostenibl | *Planificar y ejecutar jornadas de reforestación en espacios públicos municipales. *Establecer un plan de reciclaje y gestión de residuos *Sensibilización sobre ahorro de energía y uso eficiente de los recursos. | ago-25 | ago-26 | Material educativo, Zafacones reciclables, Kit de siembra. Recursos audiovisuales, Apoyo institucional y comunitario. | (fotografías/videos) de árboles sembrados *Fotos de zafacones colocados *Participación del personal *Campaña en redes institucionales | * Gestión Ambiental *Servicios Municipales *Personal de la Institución | |
| 7 | 3 | 3.1 (5) | No se evidencia que se gestiona el proceso de selección de personal de acuerdo a las competencias necesarias para lograr la misión, la visión y los valores. | Realizar concursos publicos de carrera para seleccionar el personal acorde a las competencias necesarias basados en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones. | Que la institucion pueda contar con personal tecnico capacitado para realizar las labores institucionales de manera eficaz | 1. Recursos humanos solicitar al alcalde la realizacion de concursos publicos. 2. Solicitar al MAP acompañamiento tecnico. 3. Realizar concursos 4. Informe sobre cantidad de empleados de carrera | ago-25 | ago-26 | Humanos y Economicos | Cantidad de empleados reconocidos | | |
| 8 | 3 | 3.3-3 | No se procura el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución; tanto para las áreas, direcciones o departamentos, como para toda la organización. | Fomentar una participación de todos los directores y colaboradores, siempre orientándolo al logro de los resultados y a las tomas de decisiones. | Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y productivo, que impulse la eficacia en la gestión municipal y mejore la calidad de los servicios ofrecidos. | Utilizar Métodos cuantitativos y cualitativos para medir el consenso. -Realizar encuestas laborales y segmentar los resultados por área y dirección para identificar fortalezas y debilidades | ago-25 | ago-26 | Recursos Humanos -Recursos económico | -Resultados de la gestión -Reconocimientos Percepción de la imagen del Ayuntamiento | OMPP Recursos Humanos | |
| 9 | 3 | 3.3.(2) | No se ha realizado plan operativo anual (POA) | Capacitar al personal para la formulación del POA y planes estratégicos | Involucrar activamente al personal en la planificación institucional y promover una cultura de mejora continua. | *Organizar jornadas de capacitación *Entregar plantillas y guías del POA *Recoger aportes y sugerencias del personal *Realizar seguimiento y acompañamiento durante la formulación | ago-25 | ago-26 | Humano, material y tecnologico | *Fotografías de las capacitaciones *Lista de asistencia *Planillas completadas por el personal POA formulado. | Departamento de Planificación *Depto. de Tecnología *Encargados departamentales | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 5 | 5.1.(5) | No se evidencia que se simplifiquen los procesos de forma regular, proponiendo cambios en los requisitos legales si es necesario, en consenso con concejo de regidores y vocales | Implementar un sistema institucional de revisión y simplificación periódica de procesos que incluya la evaluación de normativas internas y la propuesta de modificaciones legales en consenso con el Concejo de Regidores, cuando aplique. | Optimizar los procesos administrativos y operativos del A.S.G.B. mediante su simplificación, eliminación de trámites innecesarios, reducción de tiempos y adecuación normativa, con enfoque en eficiencia, transparencia y orientación al ciudadano. | 1. Conformar un equipo técnico de mejora de procesos. 2. Seleccionar y priorizar procesos clave. 3. Aplicar herramientas de mejora continua. 4. Recoger propuestas del personal y ciudadanos. 5. Proponer ajustes en normativas internas. 6. Implementar las mejoras aprobadas. 7. Monitorear el impacto de las mejoras. 8. Establecer un ciclo anual de revisión y simplificación de procesos. | ago-25 | ago-26 | Recursos Humanos | Numero de procesos priorizados que han sido simplificados. | *Dirección Jurídica. *Planificación y Programación. *Direcciones operativas. |
| 11 | 3 | 3.3 (5) | No se evidencian que se realiza encuestas a los empleados para medir el clima laboral con el apoyo del órgano rector. | Realizar encuesta de clima laboral y realizar plan de mejora en base a resultados de la encuesta | Saber cuales son las necesidades de los empleados y su opinión sobre los diferentes directivos | 1. Recursos Humanos solicitar al MAP acompañamiento técnico. 2. Implementar encuesta de clima laboral 3. Informe de resultados de la encuesta de clima laboral. 4.Socializar informe de resultado con los directivos de la institución de la encuesta de clima labora | ago-25 | ago-26 | Humanos y Tecnológico | Resultados de Encuesta de Clima Laboral | Recursos Humano |
| 12 | 5 | 5.1.3 | No se analizan y evalúan los procesos, los riegos 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 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, necesidad de la comunidad y limitaciones de recursos. | Establecer un sistema integral de gestión de riegos 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. | Realizar reuniones con el comité de calidad. Detectar posible riegos que afectan el logro de los objetivos. Diseñar una matriz de riesgo y posible soluciones. | ago-25 | ago-26 | Computadora, proyectos y recursos financiero | Sastifaccion Ciudadana: porcentaje de ciudadanos sastifechoos con los servicios municipales, medido atravez de encuestas anuales. Eficiencia en la gestion de recursos: relacion entre presupuesto asigando y los resultados obtenidos en los proyectos implementados. tiempo de respuesta: promedio de tiempo que tarda el ayuntamiento en responder a solicitudes y quejas de los ciudadanos capacitados del personal. | Recursos Humanos Planificación |
| 13 | | 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. | 1. conformar planchas. 2. Realizar | ago-25 | 25/08/2026 | Material gastable, equipo tecnológico | De tareas realizadas para la creación del Manual con las políticas de recursos humanos | Representante de Acceso a la Información |
| 14 | 6 | 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. | Reducir los tiempos de espera en la prestación de servicios municipales, asegurando que los ciudadanos reciban atención oportuna | asamblea | ago-25 | ago-26 | Computadora, proyectos y recursos financiero | Realizar tareas para gestionar las quejas y sugerencias | Recursos Humanos Planificación |
| 15 | 3 | 3.1 | No se evidencia conformación de la asociación de servidores públicos (ASP). | Conformar la ASP del ayuntamiento | Dar cumplimiento a la Ley 41-08 de función public y que los empleados puedan contar con un grupo de apoyo para gestionar cursos, realizar actividades y fomentar el trabajo en equipo en la institución | solicitar acompañamiento técnico al MAP. 2. Sensibilizar sobre las ASP al personal. 3. Hacer convocatoria y conformar planchas. 4. Realizar asamblea | ago-25 | ago-26 | Humanos y Economicos | Resolucion ASP y cantidad de participantes en asamblea eleccionaria | RRHH |

