



## PLAN DE MEJORA Y CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 2026

| No. | Subcriterio No. | Área de Mejora                                                                                                                                                                                 | Acción de Mejora                                                                         | Objetivo                                                                                                  | Tareas                                                                                                                                | Tiempo | Recursos necesari |                                            | Responsable        | Indicador                                                                                             | Responsable de seguimiento             | Comentarios |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
|     |                 |                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |                                                                                                           |                                                                                                                                       | Inicio | Fin               |                                            |                    |                                                                                                       |                                        |             |
| 1   | 1.3             | Fortalecer un esquema institucional de reconocimiento y valoración del desempeño, sustentado en criterios previamente definidos y en resultados individuales y colectivos.                     | Formalizar el esquema institucional de reconocimiento al desempeño.                      | Reconocer aportes y resultados del personal mediante criterios transparentes.                             | Definir criterios; validar procedimiento; seleccionar reconocimientos; gestionar aprobación; ejecutar jornadas de reconocimiento.     | Sep    | Dic               | Recursos humanos y materiales a determinar | Enc. RRHH          | Esquema aprobado y aplicado; número de reconocimientos realizados; evidencias de divulgación.         | Enc. RRHH                              |             |
| 2   | 2.1             | Reforzar los canales internos de comunicación para que los colaboradores conozcan con anticipación los cambios institucionales, su propósito y los efectos esperados.                          | Implementar un mecanismo interno para comunicar y acompañar los cambios institucionales. | Lograr que el personal conozca oportunamente los cambios, su finalidad y las responsabilidades asociadas. | Definir protocolo y canales; programar reuniones informativas; emitir comunicaciones; documentar acuerdos y dar seguimiento.          | Sep    | Dic               | Recursos institucionales disponibles       | Enc. RRHH          | Protocolo implementado; número de comunicaciones/reuniones realizadas; minutas y circulares emitidas. | Enc. RRHH                              |             |
| 3   | 2.1             | Formalizar el análisis FODA institucional como herramienta periódica para valorar el contexto, las capacidades internas y los factores que pueden incidir en el cumplimiento de los objetivos. | Elaborar y documentar el análisis FODA institucional.                                    | Contar con un diagnóstico actualizado que sirva de base para la planificación y la gestión de riesgos.    | Convocar áreas; recopilar información; realizar sesiones de análisis; consolidar matriz; priorizar factores y vincularlos a acciones. | Oct    | Dic               | Recursos institucionales disponibles       | Enc. Planificación | Matriz FODA elaborada y validada; informe de análisis disponible.                                     | Enc. Planificación y Comité de Calidad |             |

|    |     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                      |     |     |                                                     |                                              |                                                                                                                     |                                                  |  |  |
|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--|
| 4  | 2.2 | <i>Alinear la misión y la visión con objetivos estratégicos y consolidar la formulación de planes operativos en las diferentes áreas de la institución.</i>                                                                           | Completar y socializar los planes operativos de las áreas.                               | Alinear la programación de las áreas con los objetivos estratégicos y facilitar su seguimiento.            | Actualizar metodología POA; orientar responsables; formular planes; validar; socializar; realizar revisiones de avance.                              | Jun | Dic | Recursos institucionales                            | <b>Enc. Planificación y RRHH</b>             | Porcentaje de áreas con POA elaborado y socializado; informes de seguimiento.                                       | <b>Enc. Planificación y Comité de Calidad</b>    |  |  |
| 5  | 2.3 | <i>Fortalecer la identificación de necesidades y expectativas de la ciudadanía mediante mecanismos sistemáticos de consulta, recepción y seguimiento de quejas y sugerencias.</i>                                                     | Poner en funcionamiento mecanismos de consulta y seguimiento de la percepción ciudadana. | Recopilar información de los usuarios para orientar acciones de mejora de los servicios.                   | Habilitar buzón externo; definir responsable; establecer revisión periódica; registrar y tramitar solicitudes; aplicar instrumentos de consulta.     | Sep | Dic | <b>Buzón y materiales; recursos institucionales</b> | <b>Enc. RRHH / OAI / Relaciones Públicas</b> | Buzón habilitado; registro de quejas y sugerencias; número de casos atendidos; resultados de consultas.             | <b>Enc. RRHH / OAI / Relaciones Públicas</b>     |  |  |
| 6  | 3.3 | <i>Consolidar espacios periódicos de coordinación con el personal para fortalecer la delegación, la claridad de responsabilidades, la rendición de cuentas y la participación, utilizando minutas institucionales estandarizadas.</i> | Estandarizar las reuniones de coordinación y el registro de acuerdos institucionales.    | Fortalecer la participación, delegación y rendición de cuentas mediante espacios formales de coordinación. | Establecer calendario; convocar reuniones; utilizar minuta única; asignar responsables; revisar periódicamente los compromisos.                      | Ago | Dic | Recursos institucionales disponibles                | <b>Asistente del Alcalde</b>                 | Número de reuniones realizadas; minutas estandarizadas; porcentaje de acuerdos con seguimiento.                     | <b>Asistente del Alcalde / Comité de Calidad</b> |  |  |
| 7  | 3.3 | <i>Dar continuidad al proceso de implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), avanzando en la organización y actualización de los expedientes requeridos.</i>                                          | Dar continuidad a la implementación del SASP.                                            | Avanzar en la organización de los expedientes y en la utilización progresiva del sistema.                  | Coordinar asistencia técnica; verificar requisitos; depurar y organizar expedientes; cargar información; documentar avances.                         | Sep | Dic | Apoyo técnico y recursos institucionales            | <b>Enc. RRHH y Planificación</b>             | Porcentaje de expedientes organizados/cargados; reporte de avances de implementación.                               | <b>Enc. RRHH y Planificación</b>                 |  |  |
| 8  | 4.1 | <i>Establecer un mecanismo formal para identificar, priorizar y documentar las necesidades de alianzas estratégicas que aporten</i>                                                                                                   | Implementar una metodología para identificar y priorizar necesidades de alianzas.        | Generar oportunidades de colaboración que aporten valor a los objetivos municipales.                       | Validar plantilla; levantar necesidades por área; priorizar; identificar aliados; documentar gestiones y resultados.                                 | Jun | Dic | Recursos institucionales disponibles                | <b>Enc. Planificación</b>                    | Plantilla aprobada; levantamiento realizado; número de oportunidades de alianza identificadas y gestionadas.        | <b>Enc. Planificación</b>                        |  |  |
| 9  | 4.3 | <i>Fortalecer la gestión de almacén y suministros mediante una estructura y controles que permitan organizar, registrar y</i>                                                                                                         | Fortalecer la función de almacén y suministros y sus mecanismos de control.              | Mejorar el registro y trazabilidad de bienes y materiales municipales.                                     | Definir responsabilidades; organizar almacén; implementar registros de entradas/salidas; actualizar inventarios; realizar verificaciones periódicas. | Jun | Dic | Espacio, materiales y recursos a determinar         | <b>Enc. Administrativa / Contabilidad</b>    | Registros de almacén implementados; inventario actualizado; controles periódicos realizados.                        | <b>Enc. Administrativa / Contabilidad</b>        |  |  |
| 10 | 4.3 | <i>Consolidar un programa de mantenimiento preventivo para oficinas, equipos tecnológicos, mobiliario y demás recursos utilizados en la prestación de los servicios municipales.</i>                                                  | Poner en marcha un programa de mantenimiento preventivo de equipos y recursos.           | Reducir fallas y prolongar la vida útil de los recursos utilizados por la institución.                     | Inventariar equipos; priorizar necesidades; evaluar modalidad de servicio; elaborar cronograma; implementar fichas y registrar mantenimientos.       | Ago | Dic | Recursos técnicos y financieros a determinar        | <b>Enc. TI / Enc. Obras</b>                  | Programa de mantenimiento aprobado; porcentaje de equipos con mantenimiento realizado; registros de intervenciones. | <b>Enc. TI / Enc. Obras</b>                      |  |  |

