



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 2021-2022

No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador
						Inicio	Fin			
1	1.1.	Aún no contamos con buzones de sugerencias externos.	1- Cotizar y comprar un buzón de sugerencia en una librería. 2- Instalación de buzón de sugerencia a la entrada del ayuntamiento o en un lugar visible.	Implementar sistema de quejas y sugerencias	1- Cotizar y comprar un buzón de sugerencia en una librería. 2- Instalación de buzón de sugerencia a la entrada del ayuntamiento o en un lugar visible.	jul-21	dic-22	Material de oficina	Oficina de Libre acceso, Sindicatura, RRHH	RAI
2		Aún no hemos implementado la revisión de los buzones de sugerencias internos.	Implementar sistema de quejas y sugerencias internas	Implementar sistema de revisión periódicas a las quejas y sugerencias de los empleados.	1. Establecer mecanismos para la implementación del sistema de quejas y sugerencias. 2. Crear la herramienta que se colocará en el buzón. 3. Abrir el buzón 4. Tramitar queja. 5. Seguimiento queja.	jul-21	dic-21	Material de oficina	Oficina de Libre acceso, Sindicatura, RRHH	Recursos Humanos
3		No fueron involucrados todos los grupos de interés.	Coordinar acciones que vayan destinadas a la revisión de la visión, misión y valores, involucrando a los empleados y demás grupos de interés. Los más importantes dar	Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos	1- Poner en agenda reuniones mensuales para la revisión de la visión, misión y valores con los empleados. 2. Agendar encuentros con representantes de la Sociedad Civil (CDM)	jul-21	dic-21	Material de oficina, recursos económicos.	Oficina de Libre acceso, Sindicatura, RRHH	RAI
4		1.2	No existe suficiente comunicación con el personal para la introducción de los cambios.	Votivar a los empleados, impartir cursos de superación personal.	Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.	1- Agendar talleres de motivación. 2- Reconocimiento al buen desempeño. 3- Desarrollando reuniones periódicas con los empleados de áreas puntuales a los fines de dar información sobre los cambios en esas unidades.	jul-21	dic-21	Material de oficina, recursos económicos.	Oficina de Libre acceso, Sindicatura, RRHH

5	2.2	<i>Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos y no contamos con planes operativos en todas áreas.</i>	Implementar sistema de quejas y sugerencias internas	<i>Implementar sistema de revision periodicas a las quejas y sugerencias de los empleados.</i>	<i>Crear un Plan de Inducción al Ayuntamiento y Gestionar la Inducción al puesto. y darle a conocer normas internas. Crear presentación para taller.</i>	ago-21	sep-21	Por Determinar	Enc. Planificación	Planes operativos elaborados en áreas sustantivas del ayuntamiento.
6	3.3	<i>No estamos implementando el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).</i>	Implementar el Sistema SASP.	<i>Contar con expedientes de empleados gestionados por medio del SASP.</i>	<i>Contactar la DTI del MAP. Darle Seguimiento.</i>	jul-21	dic-21	N/A	Enc. Recursos Humanos	SASP implementado.
7	4.1	<i>No tenemos formalizado la detección de necesidades de alianzas.</i>	Conseguir nuevas alianzas de mutuo beneficio.	<i>No tenemos formalizado la detección de necesidades de alianzas.</i>	<i>Crear plantilla y realizar levantamiento de necesidades de alianzas por área.</i>	jul-21	ago-21	Por Determinar	Enc. Planificación	Plan de futuras alianzas realizado.
8	4.3	<i>No realizamos análisis costo-beneficio en las decisiones financieras.</i>	Realizar un analisis costo-beneficio de las decisiones financieras que sean relevantes.	<i>Reducir los costos y tomar decisiones certeras.</i>	<i>Crear una plantilla. Identificar a partir de que monto se va a hacer el analisis y a cuales equipos, moviliarios y obras.</i>	ago-21	Dic./21	N/A	Auditor Interno	Cantidad de análisis realizados.
9	4.3	<i>No se asegura un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.</i>	Dar Mantenimiento a los equipos tecnológicos y electrónicos.	<i>Prolongar la vida util de los equipos y reducir costos. Para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos/clientes.</i>	<i>Hacer analisis costo-beneficio, para saber si conviene contratar el servicio o tener un empleado fijo. Crear plantilla de seguimiento. Hoja de vida.</i>	jul-21	dic-21	Por Determinar	Enc. TI, Enc. Servicios Generales	Cantidad de mantenimientos realizados.
10	5.1	<i>Nuestros procesos no estan debidamente identificados y descritos.</i>	Elaborar Manual de Procesos.	<i>Tener los procesos debidamente identificados y descritos con sus responsables. Para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos/clientes.</i>	<i>Solicitar asesoria. Solicitar acompanamiento del MAP. Proceder a la elaboracion de los mismo. Solicitar aprobacion del Concejo de Regidores.</i>	21-ago	21-dic	Por Determinar	Enc. Planificación	Manual de Procesos elaborado, aprobado y refrendado por el MAP

2

Responsable de
seguimiento

Comentarios

Enc. OMPPP

Enc. RRHH

Enc. OMPPP

Enc. OMPPP

Enc. OMPPP	
Enc. TI	
Enc. Calidad	
Auxiliar Alcaldia	
Enc. Calidad	
Enc. RRHH	