



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023
Ayuntamiento Municipal de Samaná

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Departamento
							Inicio	Fin			
1	4	4.1.4	Identifican las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrollan cuando sea apropiado.	Definir grupos de interés con los que se puedan realizar alianzas mutuamente beneficiosas para la institución.	Tenemos como objetivo mejorar las relaciones con otros países e instituciones, en busca de ampliar conocimientos, para el funcionamiento de la institución y de los municipios.	Presentar al público en general y a los empleados mediante un acto solemne, para la realización de dicho evento.	Ene-2023	Ene-2024	Personal, sillas, mesas, material gastable y refrigerios.	Lic. Fernando Fernández Y Patricia Medina Francisco.	Departamento Jurídico. Libre Acceso a la información pública.
2	4	4.3.4	Asegurar la gestión rentable, eficaz y eficiente de los recursos financieros usando la contabilidad de costos y sistemas de control y evaluación eficientes, por ejemplo: revisiones de gasto.	Efectuar trabajos en conjunto entre el departamento de tesorería, compras y contrataciones del ayuntamiento, para seguir trabajando con más eficiencia la supervisión de los gastos públicos.	Poder lograr que los recursos financieros de la institución sean utilizados de manera eficiente y se ejecuten los pagos y cobros en el tiempo requerido.	Reuniones periódicas con el departamento de tesorería y compras y contrataciones, para socializar los temas concernientes a las finanzas.	Ene-2023	Ene-2024	Personal, mesas, sillas y material gastable.	Licda. Daniela Mendoza Payano. Sra. Kiara Yulissa Guillaudeaux.	Tesorería municipal. Compras y contrataciones.
3	4	4.4.3	Aprovecha las oportunidades de la transformación digital para aumentar el conocimiento de la organización y potenciar las habilidades digitales.	Instruir al personal de algunas áreas de la institución para participar de capacitaciones tanto virtual como presencial impartidas por las diferentes instituciones de capacitación para servidores publicados.	Conseguir que mas empleados reciban capacitaciones virtuales, aprendan sobre la administración pública y a manejar los recursos virtuales por medio de programas como zoom, teams, entre otros.	Reunirse con el personal capacitado, para socializar sobre lo aprendido, además de ayudar al personal que tenga menos manejo de este tipo de herramientas tecnológicas.	Ene-2023	Ene-2024	Personal, recursos tecnológicos, material gastable.	Lusmelis M. Forchue D.	Departamento de recursos humanos.
4	3	3.2.9	Evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio.	Realizar un levantamiento al personal interesado para participar en capacitaciones en áreas de la administración pública tales como: Diplomados o capacitaciones impartidas por el INAP,	Poder lograr que el personal de la institución capacitado, pueda ser mejor servidor público, a la hora de brindar un servicio a la ciudadanía.	Reunir el personal administrativo para compartir los conocimientos adquiridos, mediante mesas de trabajo, y dialogo en equipo.	Ene-2023	Ene-2024	Personal, mesas, sillas, material gastable.	Lusmelis M. Forchue D. Yudelka Maxiel García.	Departamento de Recursos Humanos. Planificación y Programación.
5	4.	4.4.4	Establece redes de aprendizaje y colaboración para adquirir información externa relevante y también para obtener aportes creativos.	Mantener al personal de la institución en constante comunicación, entre los diferentes departamentos para intercambiar conocimientos e información relevantes.	Tener un mejor manejo de las informaciones externas y tener más comunicación entre los empleados de las diferentes oficinas, para cualquier inquietud o aporte para su trabajo y así obtener un mejor desempeño.	Visitar las oficinas constantemente, para poder recopilar la información necesaria, para así analizarla y dar el aporte necesario en esa área.	Ene-2023	Ene-2024	Personal, material gastable.	Todos los departamentos de la institución.	Los encargados departamentales.

6	5	5.2.1	Identifica y diseña los productos y servicios de la organización y gestiona activamente el ciclo de vida completo, incluido el reciclaje y la reutilización.	Seguir ofreciendo un mejor servicio para los usuarios, y así obtener la satisfacción del cliente o usuario.	Ofrecer servicios de calidad, para que el cliente o usuario, se sienta satisfecho al momento de ser atendido.	Estar siempre actualizado con informaciones relevantes de su departamento, también tener recursos en buen estado, para un mejor desempeño en su área.	Ene-23	Ene-24	Personal, equipos de oficina, material gastable.	Todos los departamentos de la institución.	Los encargados departamentales.
7	5	5.2.4	Promueve la accesibilidad a los productos y servicios de la organización (accesibilidad en línea de los servicios, horarios de apertura flexibles, documentos en una variedad de formatos, por ejemplo: en papel y en versión electrónica, idiomas apropiados, carteles, folletos, tableros de anuncios en Braille y audio, personal con conocimiento de lengua de señas para atender sordos.	Mantener la pagina web del Ayuntamiento de Samaná lo más actualizada posible en la cual describiremos los servicios los cuales ofrecemos además de informaciones relevante sobre la gestión.	La finalidad o el objetivo de la institución es mantener a los munícipes informados sobre la gestión y actividades que se realizan dentro y fuera de la institución, además de los servicios que ofrece la misma.	Siempre están en constaste revisión de los diferentes medios de difusión actualizados ante cualquier actividad o evento que se publique en las páginas web de la institución.	Ene-2023	Ene-2024	Personal, equipos tecnológicos, internet, computadoras.	Departamento de informática y prensa.	Migdonio Eduardo Sosa Heredia. Héctor Francisco Duval.
8	6	6.4.3	Transparencia de las informaciones. Resultados de indicadores que se hayan establecido para medir las acciones implementadas por la transparencia.	Sustentar todo lo que se refiere a la transparencia de los indicadores del SISMAP Municipal, en la obtención de puntuación de cada hito en cada trimestre.	Transparentar los resultados de la medición y puntuación del SISMAP sobre las prácticas gestión.	Reuniones periódicas con los responsables de cada indicador, en busca de obtener la puntuación máxima.	Ene-23	Ene-24	personal, teléfonos inteligentes, laptop y material gastable.	Departamentos de: Recursos humanos. Planificación. Compras y contrataciones. Contabilidad. Presupuesto participativo. Planeamiento urbano. Libre acceso a la información publica.	Departamento de planificación y cómputos.
9	7	7.1.1	La imagen y el rendimiento general de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés). La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la productividad de la entidad municipal.	Realizar encuestas para medir la opinión de los colaboradores de la organización y clientes, para medir la opinión, mediante encuestas como la del clima laboral.	Trabajar para realizar una buena gestión, para que así la imagen de la institución siga siendo reconocida como la mejor tanto a nivel nacional como internacional.	Realizar una mesa de trabajo y reuniones para socializar, sobre temas para lograr una mejor gestión y temas sobre el rendimiento del personal de la institución.	Ene-23	Ene-24	Personal, material gastable.	Todos los departamentos de la institución.	Departamento de Recursos Humanos.
10	7	7.1.2	Involucramiento de las personas de la organización en la toma de decisiones, actividades de mejora y su conocimiento de la misión, visión y valores. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre qué tanto está involucrado el personal en la toma de decisiones y en el conocimiento y empleo de la misión, visión y valores.	Efectuar reuniones con servidores públicos además de personas de la sociedad civil, siempre tener en cuenta para la toma de decisiones, así el personal se siente identificado con la gestión.	Tener al personal y personalidades de la sociedad civil, siempre en cuenta para la toma de decisiones, así el personal se siente más identificado con la gestión.	Al momento de realizar mesas de trabajo y reuniones incluir al personal en la toma de decisiones y a personas de la sociedad civil por ejemplo, en las reuniones antes de la rendición de cuenta del comité de calidad, entre otras.	Ene-2023	ene-2024	Personal, material de apoyo, material gastable.	Lusmelis M. Forchue D.	Departamento de Recursos Humanos.

