



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO, PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2018

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. Liderazgo	1.1	No hemos establecido un marco de valores alineado con la misión y la visión de la organización.	Desarrollar el marco de valores de la institución.	Establecer el marcos de valores que identifique el ayuntamiento y a su personal.	1. Desarrollar los valores de la organización. 2. Socializar los valores con el personal del ayuntamiento y los grupos de intereses. 3. Publicar los valores a través de murales y medios disponibles.	may-18	jun-18	3 personas, computadora, proyector, mesas, sillas, salón, libros, y material gastable.	Valores desarrollados. Misión, visión y valores colocados en la institución y otros medios.	RRHH	
2			No tenemos Régimen Ético y Disciplinario	Implementar un Régimen Ético Disciplinario y capacitar y asesorar a todo el personal sobre acerca de sus derechos y deberes con la institución.	Implementar un Régimen Ético y Disciplinario para que los empleados conozcan los reglamentos y lineamientos de actuación ante conflictos, y además sus deberes y derechos dentro de la institución.	1. Contactar la Dirección de Relaciones Laborales del MAP para la capacitación sobre Régimen Ético y Disciplinario. 2. Contactar a la DIGEIG para recibir sus orientaciones para formar el Comité de Ética. 3. Crear manual o código de Ética. 4. Socializar con el personal el Manual de Ética.	may-18	sep-18	6 persona. computadora. Internet.	Comité creado. Registro de participantes del Taller de Régimen Ético Disciplinario. Manual de Ética implementado.	Comité de Seguimiento y el Dpto. de RRHH	
3		1.2	No hemos homologado la estructura organizacional por el MAP. No tenemos Manual de funciones.	Contar con una estructura organizacional adecuada y los manuales funciones acorde con esa estructura.	Tener una Estructura Organizativa actualizada y homologada y crear los manuales de funciones para reforzar el liderazgo del ayuntamiento.	1. Solicitar apoyo técnico al MAP en la Dirección de Diseño Organizacional para revisar y homologar la Estructura Organizativa y los Manuales de Funciones. 3. Darle seguimiento al Concejo de Regidores para la aprobación del Manual de Funciones. 5. Remitirle al MAP el Manual de Funciones para cargar al SISMAP.	may-18	jul-18	5 personas, computadora, proyector, mesas, sillas, salón, folletos y material gastable.	Estructura actualizada y homologada	Comité de Seguimiento y el Dpto. de RRHH	

4		1.3	No hay evidencia de reconocer y premiar los empleados. No hemos creado una política de gestión de los RRHH.	Desarrollar un sistema o política para recompensas y reconocimientos.	Motivar a los empleados a que ejecuten sus actividades con mayor eficiencia.	1- Establecer criterios para la motivación de las personas. 2- Evaluar cuales seran las vías para reconocer y premiar a los empleados. 3- Crear política de RRHH para tales fines. 4- Realizar los reconocimientos.	nov-18	dic-18	Economico, humano, material gastable	Politica creada. Empleados reconocidos y premiados.	RRHH	
5	2. Estratégica y Planificación	2.1	No se ha completado la obra del Presupuesto Participativo.	Completar la obra del Presupuesto Participativo.	Dar oportunidad a cada sector/comunidad a que presenten sus necesidades prioritarias.	1.Socializar con las comunidades/sectores sus necesidades y realizar cabildos con ellas. 2. Completar los proyectos según aprobación.	may-18	may-19	Economico, humano, masteriales de construccion	Obra u obras realizadas.	Enc. De Planificación, Alcalde, vice-alcalde, regidores y Administración financiera.	
6	3. Personas	3.1	No tenemos Planificación de los RRHH. No contamos con plan de Capacitación.	Hacer la planificacion de los RRHH y crear un plan de capacitación según las necesidades.	Conocer la necesidad de RRHH que tenemos contar con un plan de capacitación para apoyar a los empleados a su desarrollo y mejora de su desempeño.	1. Solicitar la asistencia del MAP, en la dirección de Relaciones Laborales para la planificación de los RRHH. 2. Dar seguimiento al INAP acerca de la comunicación enviada para el plan de capacitación. 3. Capacitar el personal según la necesidad detectada.	jun-18	dic-19	Personas, computadora, internet, proyector, salón, y materiar gastable.	Planificación de RRHH y plan de capacitación creado.	Departamento de RRHH.	
7	5. Procesos	5,1	No tenemos Mapas de procesos ni manual de procesos.	Crear un manual de procesos de la organización	Conocer e identificar los procesos de los diferentes departamento y sus responsables.	1.Solicitar colaboración al MAP y Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites la elaboración de nuestro Manual de Procesos.	jul-18	dic-19	Personas, computadora, internet y materiar gastable.	Mapa de Procesos elaborado.	Comité de seguimiento y departamento de RRHH.	

8	6. Resultados orientados a los Ciudadanos	6.1	No hemos hecho encuesta ciudadana.	Hacer una encuesta ciudadana para conocer la opinión de los municipios.	Conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos, sus de los quejas y sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la asistencia del MAP, en el Viceministerio de Servicios Públicos para la elaboración de la encuesta ciudadana o elaborar la encuesta según el criterio general 2. Aplicar la encuesta a los ciudadanos. 3. Realizar el informe y publicarlo en los diferentes medios disponibles. 	jun-18	dic-19	Personas, computadora, internet y material gastable.	Encuesta realizada. No. De Ciudadanos encuestado.	Representante de Acceso a la información (RAI). Comité de seguimiento y Dpto. RRHH.	
9	7. Resultados en la personas	7.1	No hemos hecho encuesta de clima laboral.	Hacer una encuesta ciudadana para conocer la opinión de los municipios.	Conocer la opinión de nuestros colaboradores sobre la gestión institucional y el clima laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la colaboración del MAP, dirección Gestión del Cambio para impartir el taller y evaluar el clima de la organización y gestionar la encuesta. 	jun-18	dic-18	Personas, computadora, internet y material gastable.	No. de empleados capacitados en el taller de Encuesta de Clima, No. de empleados encuestados. Informe de encuesta.	Comité de seguimiento y departamento de RRHH.	
10	7. Resultados en la personas	7.2	No hemos hecho evaluaciones del desempeño.	Hacer una encuesta para conocer el clima laboral.	Conocer el nivel de cumplimiento de los empleados respecto a sus tareas y asignaciones, y asimismo su capacidad para ello.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la asistencia del MAP a través de la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño. 2. Impartir el taller de Evaluación del Desempeño a todo el personal. 3. Desarrollar los acuerdos de desempeño. 4. Realizar las evaluaciones al personal. 	may-18	dic-19	8 personas, computadoras, proyector, mesas, sillas, salón, material gastable y refrigerio.	Evaluaciones de desempeño realizadas.	Comité de seguimiento y departamento de RRHH.	