

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Ayuntamiento de Mella, Independencia. 2017

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	1	1.1	No tenemos misión, visión, valores, objetivos estratégicos ni objetivos operativos.	Formular la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos integrando a los grupos de interés.	Fortalecer las estrategias.	1. Identificar los grupos de interés. 2. Clasificar los grupos de interés. 3. Definir un mecanismo de consulta de expectativas de los grupos de interés. 4. Consultar los grupos de interés para la formulación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos. 5. Analizar la información recopilada. 6. Redactar la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos en mesas de trabajo con representantes de nuestros grupos de interés. 7. Socializar el resultado de estas mesas de trabajo. 8. Establecer la periodicidad de revisión de estas estrategias.	jul-17	sep-17	Papelografía, crayones, hojas en blanco, rotafolio, sillas, mesa, computadora, refrigerio, salón, 5 personas.	Enc. de Planificación	Misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos socializados con los grupos de interés.	Coordinador del Equipo de Mejora	
2	1	1.1	No se evidencia que tengamos un sistema de prevención de corrupción como un comité de ética, un código de ética del Ayuntamiento de Mella.	Constituir nuestro comité de ética y sus herramientas para gestión de la prevención de la corrupción.	Fortalecer las estrategias.	Coordinar los trabajos con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental para conformar nuestro comité de ética y nuestro código de ética.	jul-17	sep-17	Papel, computadora, 5 personas.	Representante de Acceso a la Información	Resolución aprobando el comité de ética y el código de ética.	Coordinador del Equipo de Mejora	
3	1	1.2	No tenemos el organigrama que necesitamos para gestionarnos adecuadamente ni manual de funciones.	Elaborar un manual de funciones que explique nuestra misión a través de la estructura.	Fortalecer la estructura.	Coordinar con la Dirección de Diseño Organizacional la asistencia para actualizar el Diagnóstico y la propuesta Estructura Organizacional y para la elaboración Manual de Organización y Funciones.	jul-17	oct-17	Papel, computadora, refrigerio, 5 personas.	Representante de Acceso a la Información	Resolución aprobando la estructura y el manual de funciones.	Coordinador del Equipo de Mejora	

4	2	2.2	No hemos desarrollado un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como “Balanced Scorecard”).	Verificar que contemos con un plan estratégico y planes operativos que nos ayuden a cumplir con nuestra visión desarrollando la misión.	Fortalecer la gestión de Planificación.	I. Consultar la información recopilada sobre las expectativas de los grupos de interés como base para elaborar nuestro plan estratégico y operativo. 2. Describir los objetivos estratégicos en acciones a largo plazo, metas e indicadores de cumplimiento, así como responsables. 3. Describir los objetivos operativos que componen el plan estratégico en acciones a corto plazo, metas e indicadores de cumplimiento, así como responsables.	sep-17	nov-17	Papel, computadora, refrigerio, 5 personas.	Enc. de Planificación	Plan estratégico y plan operativo elaborado.	Coordinador del Equipo de Mejora
5	3	3.1	No se evidencia que se reclute y seleccione el personal conforme a los lineamientos vigentes para la gestión pública.	Alinear las políticas de selección del personal a las establecidas para el sector público.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar asistencia con la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño del MAP sobre los concursos públicos.	jul-17	ago-17	Papel, computadora, refrigerio, hojas, 2 personas.	Enc. De Personal	Cantidad de talleres de concursos públicos realizados.	Coordinador del Equipo de Mejora
6	3	3.1	No se ha desarrollado la gestión de Recursos Humanos en la completa comprensión de la legislación vigente.	Ajustarnos a las directrices de la Ley 41-08.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera del MAP la capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública, Incorporación servidores y Medalla al Mérito.	jul-17	ago-17	Papel, computadora, refrigerio, hojas, 2 personas.	Enc. De Personal	No. de Charlas realizadas	Coordinador del Equipo de Mejora
7	3	3.1	No se evidencia que todos los cargos estén debidamente detallados de acuerdo a la estructura de la institución.	Elaborar un manual de cargos basado en el manual de funciones de la institución.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para elaborar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos y otros.	sep-17	dic-17	Papel, computadora, refrigerio, hojas, 2 personas.	Enc. De Personal	Diagnostico de RR.HH., estructura y manual de cargos aprobado.	Coordinador del Equipo de Mejora
8	3	3.2	No se evidencia que se gestionen las capacitaciones de nuestros servidores de acuerdo a nuestros objetivos estratégicos.	Fortalecer las capacidades de nuestro personal.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar la asistencia con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para desarrollar un plan anual de capacitación para la profesionalización de nuestros servidores.	nov-17	dic-17	Papel, computadora, refrigerio, hojas, 2 personas.	Enc. De Personal	Plan de capacitación elaborado.	Coordinador del Equipo de Mejora

9	4	4.1	No se evidencia que nuestras autoridades mantengan reuniones periódicas con legisladores de la provincia y otras autoridades del Poder Ejecutivo para conseguir apoyo en el alcance de objetivos del Ayuntamiento de Mella.	Formalizar nuestras alianzas.	Fortalecer la gestión de alianzas.	1. Identificar nuestras alianzas interinstitucionales para colaboraciones. 2. Elaborar documentos para la formalización de las colaboraciones interinstitucionales que tenemos. 3. Lograr la firma de los acuerdos interinstitucionales que afiancen nuestras alianzas.	jul-17	sep-17	Papel, computadora, refrigerio, hojas, 2 personas.	Enc. De Presupuesto Participativo	Cantidad de acuerdos formalizados.	Coordinador del Equipo de Mejora
10	5	5.1	No se ha trabajado con la revisión de los procesos para enfocarnos en la calidad de los servicios.	Elaborar un manual de procedimientos.	Fortalecer nuestros procesos.	Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP la asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos y la Carta Compromiso.	nov-17	ene-18	Papel, computadora, refrigerio, 5 personas.	Representante de Acceso a la Información	Mapa de procesos, carta compromiso y manual de procedimientos aprobados.	Coordinador del Equipo de Mejora
11	6	6.1	No se evidencia que se consulte a los ciudadanos sobre nuestros servicios y reputación del ayuntamiento.	Consultar la opinión de los ciudadanos sobre nosotros y nuestros servicios.	Fortalecer la calidad de nuestros servicios con transparencia.	1. Elaborar instrumentos de medición de percepción del ciudadano sobre nosotros y nuestros servicios. 2. Firma de acuerdos de colaboración con la escuela y con la asociación de estudiantes para que nos ayuden con las encuestas anuales. 3. Planificar el levantamiento de información de las encuestas con ayuda de los estudiantes aliados. 4. Procesar los resultados de las encuestas. 5. Analizar los resultados de las encuestas. 6. Tomar decisiones para planificar mejoras en el Ayuntamiento a partir de los resultados de la encuesta.	jul-17	oct-17	Papel, computadora, refrigerio, hojas, 2 personas.	Enc. De Presupuesto Participativo	Acuerdos formalizados para la colaboración en las encuestas. Cantidad de formularios de encuestas elaborados. Cantidad de encuestas realizadas.	Coordinador del Equipo de Mejora
12	7	7.1	No se evidencia que se trabaje con el clima organizacional.	Conocer la opinión de nuestros colaboradores sobre la gestión institucional.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio del MAP la asistencia para aplicar herramientas de gestión del cambio y cultura: Comportamiento Organizacional, Encuesta de Clima, y otros.	jul-17	oct-17	Papel, computadora, refrigerio, hojas, 2 personas.	Enc. De Personal	Cantidad de personas encuestadas sobre clima organizacional. Charla sobre la encuesta de clima. Plan de acción de mejora de clima.	Coordinador del Equipo de Mejora
13	7	7.2	No se evidencia que se aplique el sistema de evaluación del desempeño del personal.	Ajustar el subsistema de evaluación del desempeño al establecido para el Estado.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar asistencia con la Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral del MAP sobre cómo implantar el subsistema de evaluación del desempeño; Charla sobre el nuevo sistema de evaluación basada en resultados, régimen ético y competencias y acompañamiento en la implantación de la nueva metodología de evaluación del desempeño.	jul-17	sep-17	Papel, computadora, refrigerio, hojas, 2 personas.	Enc. De Personal	Charla sobre evaluación del desempeño realizada. Formularios de evaluación de desempeño. Cantidad de personas evaluadas. Política de evaluación del desempeño aprobada.	Coordinador del Equipo de Mejora